

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Principal Financial and Economic Data Analyst (241471)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 17-Nov-2024  
**Salary (Pay Basis):** 4,915.61Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G12  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role at the political-military level for the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the DPP Division, the Defence Planning Directorate (DPD) has the lead in the International Staff (IS) for the coordinated execution of the NATO Defence Planning Process (NDPP) and the Partnership for Peace Planning and Review Process (PARP) and in assisting the defence reform efforts of nations. The Directorate works in close cooperation with national delegations and staff in national capitals on all business relating to defence planning, including the analysis of national defence programmes.

The Principal Financial and Economic Data Analyst is responsible to the Head, Data Analysis Section for the maintenance, quality assurance and report generation of defence expenditure, financial and economic information, and the development of the Ecobank database. The incumbent ensures the compilation and processing of data with particular responsibility in assuring the quality of the data stored, in terms of accuracy, comparability and completeness. The post holder also contributes to the development and implementation of methodologies for data storage, verification, analysis and dissemination according to the best practices in the field and provides support to the data analysis function of the Section, in particular the development of specialised statistical reports.

The incumbent will work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, Diversity and Inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace which values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess higher secondary education with 6 years of experience in the compilation and management of data, including economic information, from national and international sources OR upper vocational training/ post-secondary degree in statistics, economics, management, computer science or mathematics with a statistics specialisation with 3 years of relevant experience;
- have strong practical experience in data analytics, visualisation and reporting using MS applications (e.g. Excel, SQL Server and SharePoint) and other technologies;
- have experience in the development of data repositories, the definition of the database structures and the setting-up and management of data systems;
- have advanced proficiency in Microsoft (MS) Excel and a solid knowledge of the other MS Office applications;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to work outside normal office hours.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- advanced knowledge and work experience in VBA for automation (between Access, Excel, and Word) and/or SQL;
- experience in the development of statistical web applications;
- knowledge of NATO defence planning.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Knowledge Management**

Compile and verify defence-related financial and economic data for the NATO Defence Capability Review and produce statistical reports in support of NDPP. Contribute to the further development and implementation of NATO financial and economic databases, and statistical reporting applications.

### **Stakeholder Management**

Co-operate with specialist staff within the Data Analysis Section. Maintain contacts with national authorities and other international organisations, in particular, the Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD).

### **Information Management**

Liaise with others in DPD to compile and verify defence-related financial and economic information, and to assist end-users with statistical reporting and data analysis.

## **Expertise Development**

Produce and disseminate aggregated statistical information in a user-friendly form, as both tables and charts. Proactively develop skills in areas such as planning, organising and the use of new technology. Liaise with others to leverage knowledge.

## **Project Management**

Provide data quality assurance for national replies to NATO capability surveys and questionnaires.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent is responsible to the Head, Data Analysis Section; co-operates with staff in the Data Analysis Section; works in close conjunction with other staff in the DPD and staff elsewhere in the International Staff; maintains a close working relationship with the national delegations and, through them, with the national authorities responsible for defence planning and defence-related economic and financial matters.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Achievement: Works to meet standards;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

## **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will

receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

## **7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS**

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)
- 

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## **8. ADDITIONAL INFORMATION**

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic

origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab

## **Data analyst principal(e) (données financières et économiques) (241471)**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 17-nov.-2024

**Salaire (Base de paie) :** 4 915,61Euro (EUR) Mensuelle

**Grade NATO Grade G12**

**Niveau de l'habilitation de sécurité NS**

### **Description**

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef, au niveau politico-militaire, des aspects « défense » des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de la Division DPP, la Direction Plans de défense (DPD) est en première ligne, à l'échelle du Secrétariat international (SI), pour ce qui concerne l'exécution coordonnée du processus OTAN de planification de défense (NDPP) et du processus de planification et d'examen (PARP) du Partenariat pour la paix, ainsi que l'aide à l'action des pays en matière de réforme de la défense. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations des pays et les services concernés des capitales sur tous les dossiers relatifs aux plans de défense, y compris pour ce qui est de l'analyse des programmes de défense nationaux.

La/Le Data analyst principal(e) (données financières et économiques) est responsable, devant la/le chef de la Section Analyse des données, de la tenue à jour et de l'assurance qualité des informations sur les dépenses de défense et des informations financières et économiques, de l'élaboration de rapports à partir de ces informations et du développement de la base de données Écobanque. Elle/Il est chargé(e) de la compilation et du traitement des données, et plus particulièrement de l'assurance qualité des données enregistrées, suivant les critères que sont l'exactitude, la comparabilité et l'exhaustivité. En outre, la/le titulaire du poste contribue à l'établissement et à l'application de méthodes de stockage, de vérification, d'analyse et de diffusion des données en se conformant aux bonnes pratiques dans ces domaines, et elle/il apporte son concours à la fonction d'analyse des données de la Section, en particulier pour l'élaboration de rapports statistiques spécialisés.

La/Le titulaire du poste travaille dans une division où diversité et inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division DPP se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir suivi un enseignement de niveau secondaire supérieur et acquis six ans d'expérience dans la compilation et la gestion de données, économiques notamment, provenant de sources nationales et internationales OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire en statistique, en économie, en gestion, en informatique ou en mathématiques mais avec une spécialisation en statistique et acquis trois ans d'expérience pertinente ;
- avoir une solide expérience pratique de l'utilisation d'applications MS (comme Excel, SQL Server et SharePoint) et d'autres technologies pour l'analyse et la visualisation des données ainsi que l'établissement de rapports ;
- avoir une expérience du développement de banques de données documentaires, de la définition des structures d'une base de données, ainsi que de l'élaboration et de la gestion de systèmes de données ;
- avoir une très bonne maîtrise de Microsoft (MS) Excel et bien connaître les autres applications MS Office ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être prêt(e) à travailler en dehors des heures normales de service.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance et une expérience professionnelle approfondies de VBA pour automatisation (entre Access, Excel et Word) et/ou SQL ;
- une expérience du développement d'applications web statistiques ;
- une connaissance de la planification de défense de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion des connaissances**

Compile et vérifie des données financières et économiques liées à la défense dans le cadre de la revue capacitaire de l'OTAN, et élabore des rapports statistiques à l'appui du NDPP. Contribue au développement et à l'implémentation de bases de données financières et économiques, et d'applications permettant l'établissement de rapports statistiques.

### **Gestion des parties prenantes**

Coopère avec le personnel spécialisé de la Section Analyse des données. Se tient en contact avec les autorités nationales et avec d'autres organisations internationales, en particulier avec l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).

## **Gestion de l'information**

Se tient en liaison avec d'autres membres de la DPD s'agissant de compiler et de vérifier les informations financières et économiques liées à la défense, et d'aider les utilisateurs finaux pour l'établissement de rapports statistiques et l'analyse de données.

## **Développement de l'expertise**

Produit et diffuse des informations statistiques globales dans un format convivial, sous la forme de tableaux et de graphiques. Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification, l'organisation et l'utilisation des nouvelles technologies. Se tient en liaison avec d'autres membres du personnel pour améliorer ses connaissances.

## **Gestion de projet**

Assure l'assurance qualité des données fournies dans les réponses des pays aux recensements capacitaires et aux questionnaires de l'OTAN.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Analyse des données, coopère avec les autres membres de la Section, et collabore étroitement avec d'autres membres de la DPD et, plus largement, du Secrétariat international. Elle/Il entretient des relations de travail soutenues avec les délégations des pays, et, par leur intermédiaire, avec les autorités nationales responsables de la planification de défense et des questions économiques et financières en rapport avec la défense.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## **5. COMPÉTENCES**

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.



- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

## 7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

**Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.**

## 8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.