



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Treasury Officer- 210487

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 08-Aug-2021
Salary (Pay Basis) : 4,346.80Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11-G15
Clearance Level NS

Description:

1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) Civil Budget. As the custodian of Member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of front-line Divisions, enabling them to achieve their objectives. It works to comply with International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for financial operations and reporting for the: NATO-IS; NATO-wide pension funds and related funds (currently: Defined Benefit Pension Scheme, Provident Fund, Defined Contribution Pension Scheme and Retirees Medical Claims Fund); bodies and projects located at NATO HQ (currently NATO Naval Forces sensors and weapons Accuracy Check Site [FORACS] and Munitions Safety Information Analysis Centre [MSIAC]); Extra-Budgetary Funds (EBFs); and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States. The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as external Offices.

Standards applicable to NATO in the finance area are the NATO Financial Regulations (NFRs) and Financial Rules and Procedures (FRPs), the IPSAS, the NATO Civilian Personnel Regulations (CPRs), and the NATO Code of Conduct.

OFC uses an Enterprise Resource Planning (ERP) solution (Oracle EBS) to support the management of resources and daily staff operational activities. The Treasury Service consists of four posts, including its Head. This Service executes treasury functions such as the management

of bank and investing managers' relationships, treasury and foreign exchange operations, cash management, and reporting.

In accordance with the rules in force in the Organization, the Treasury Officer, under the supervision of the Head of the Treasury Service, is responsible for the execution of treasury operations relating to NATO international funds and Extra-Budgetary Funds (EBFs), including Trust Funds (TFs). The incumbent supervises and performs cash and investment management activities, manages relationships with banks and fund managers, and performs the recovery of funds for the entities that fall within OFC's scope of responsibility. S/he is involved in the production of relevant financial reporting information, in accordance with agreed standards and contributes to the production and preparation of financial statements. He/she ensures that NATO budgetary regulations, accounting standards, internal control rules and principles of sound financial management are complied with.

The Treasury Officer replaces the Head of Treasury during his/her absence including the participation in committee meetings such as the Budget Committee or the OFC Investment Committee.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university level degree in economics, accounting, business administration, public administration, finance, management or related discipline or equivalent completed advanced vocational training in accounting or finance;
- have at least 3 years' experience in a private or public organization in a similar treasury position
- have experience in accounting in foreign currencies, managing and controlling banking operations, cash management and forecasting
- have a good customer service approach;
- demonstrate very good communication (oral and written) and interpersonal skills;
- have strong analytical skills;
- have proven experience in managing teams;
- have the ability to prioritize and manage multiple tasks;
- have proven experience in the use of ERP systems such as Oracle e-Business Suite or SAP
- have a strong knowledge of standard office Information Technology (IT) systems and software (e.g., word processor, spread sheets and databases mainly);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working in financial management functions within an international organisation and/or in a national government;
- have demonstrated experience in the use of professional treasury and cash management tools such as electronic banking software for corporate clients, cash forecasting tools;
- knowledge of a specific set of accounting standards (e.g. International Financial Reporting Standards (IFRS) or IPSAS);
- have proven experience in the use of Oracle Financials;
- professional certification on cash or treasury management from a recognised professional association (e.g., Certified Treasury Professional or equivalent).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Financial Management

Reporting to the Head of the Treasury, establish calls for contributions (Civil Budget Military Budgets, and Pensions Budget). In the case of the Military Budgets, the call for contributions is coordinated with the major Military Commands and certain other NATO bodies, as required. Develop the contribution tables and determine the amounts due from member countries of the various NATO bodies, prepare correspondence to Nations and follow-up on unpaid contributions. Together with the Head of Treasury, operates bank accounts; monitors and forecasts cash requirements and currency needs; invests funds of NATO IS and other entities served by the OFC; oversees and monitors outsourced investments and treasury operations. Supervise and sign reconciliations between bank accounts and the Organization's other accounting records. Oversee the insurance and pension contribution payments received from various NATO bodies and transferred to the insurance company or investment manager. Oversees the calculation of the NATO-wide parity rates. In coordination with other OFC services manages payment instruments, such as credit cards, He/she ensures that NATO budgetary regulations, accounting standards, internal control rules and principles of sound financial management are complied with.

Expertise Development

Contribute to documents of an accounting and budgetary nature, including tables of statistical data and the financial statements for NATO-IS and other NATO entities. Handle all operations and queries relating to payments and receipts, treasury processes, calls for contributions, financial reporting on cash and investments, and U.S. tax reimbursement operations and reporting. Develop and maintain knowledge of IPSAS, Enterprise Resource Planning (ERP), notions of risk management and internal control. Together with the Head of Treasury, determine bank account and treasury account structures that will permit the most efficient management and operations. Keep abreast of, evaluate, and implement, as appropriate, innovative and cost-effective bank services, transactional tools and methods. Communicate, both internally within OFC and to stakeholders, revised/new working methods. Support implementation projects, typically (but not exclusively) involving the development and implementation of business processes to meet treasury-related COSO and IT identified needs.

Information Management

Initiate, guide and advise on the management of treasury procedures within the Service and implement thereafter. Prepare documents of an administrative or accounting nature for endorsement by the Head of Section, including inputs into key documents such as financial reports and reports to the OFC Investment Committee.

Knowledge Management

Ensure that International Board of Auditors for NATO (IBAN) observations and recommendations are taken into account in the appropriate fashion. Provide the information falling within own area of responsibility when needed for reports requested by Nations and the Budget Committee. Document Unit procedures.

People Management

Under the supervision and strategic direction of the Head of Treasury, manage the Treasury Service team and monitor their work. Encourage initiative and support creativity and the development and

career aspirations of staff. Regularly discuss performance and provide feedback and coaching. Communicate on accounting best practices. Ensure that the team follows appropriate training.

Stakeholder Management

Build and maintain efficient working relationships within the OFC and with other Divisions participating in administrative and financial processes, to ensure efficient and timely operations in support of their activities. Work with officials responsible for budget and programme execution to ensure timely and efficient operations supported by the Treasury Service. Maintain customer confidence by respecting deadlines, attending to detail, and maintaining confidentiality when appropriate. Ensure due diligence when collecting outstanding invoices; exercising tact and diplomacy when required. Liaise with Divisions/Independent Offices and other budget holders, as required, to ensure timely and correct payment execution, as well as compliance with standards applicable to NATO and best practice. Develop the role of the OFC as a service provider to other Divisions and member Nations.

Project Management

Assist the Head, Treasury Section in supervising and controlling the activities of the Section to ensure timely delivery and compliance with the rules of the Organization ensuring that proper controls are in place and executed and in particular that segregation of duties is properly respected. Work in close collaboration with colleagues in OFC and other areas of the NATO HQ and NATO Satellite Offices (NASOs) to clarify treasury and related financial management issues as they arise. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Treasury Section. He/she is assisted by and supervises two Assistants. He/she will assume the necessary coordination with other Divisions of the IS and Agencies. As required, he/she assumes the co-ordination with the other Sections in the OFC.

Direct reports: 2

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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 Régulations.

7. 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

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

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>).

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.

Administratrice/Administrateur (Trésorerie) - 210487

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date Limite 08-Août-2021

Salaire (de base) : 4,346.80Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire applicables à plusieurs entités OTAN, et en premier lieu au budget civil du Secrétariat international (SI). Dépositaire des fonds versés par les pays membres, c'est un prestataire de services fiable, qui apporte de la valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats à l'appui des divisions de première ligne et de la réalisation de leurs objectifs. Il travaille dans le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, notamment la gestion du risque d'entreprise.

Il est responsable des opérations et de l'information financières pour les éléments suivants : SI, régimes de pensions ou apparentés à l'échelle de l'OTAN (actuellement : régime de pensions à prestations définies, Caisse de prévoyance, régime de pensions à cotisations définies et fonds de couverture médicale des agents à la retraite), organismes et projets basés au siège de l'OTAN (actuellement : sites de contrôle de la précision des détecteurs et des armes des forces navales de l'OTAN (FORACS OTAN) et Centre d'information et d'analyse sur la sécurité des munitions (MSIAC)), fonds extrabudgétaires, et arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt passé avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du Siège, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux externes.

Les normes applicables à l'OTAN dans le domaine financier sont le Règlement financier de l'OTAN, les règles et procédures financières, les IPSAS, le Règlement du personnel civil de l'OTAN et le code de conduite OTAN.

L'OFC utilise un progiciel de gestion intégré (Oracle EBS) destiné à faciliter la gestion des ressources et du travail quotidien des différents services. Le Service Trésorerie compte quatre postes, dont la/le chef de Service. Il assume les fonctions de trésorerie : gestion des relations avec les banques et les gestionnaires financiers, exécution des opérations de trésorerie et de change, gestion des liquidités, compte rendu afférent à ces activités, etc.

En application des règles en vigueur au sein de l'Organisation, l'administratrice/administrateur (trésorerie), est chargé(e) d'exécuter, sous la responsabilité de la/du chef du Service Trésorerie, les opérations de trésorerie faisant intervenir des fonds internationaux OTAN ou des fonds extrabudgétaires, y compris des moyens alloués à des fonds d'affectation spéciale. La/Le titulaire du poste supervise et exécute des activités de gestion de trésorerie ou de gestion de placements, gère les relations avec les banques et les gestionnaires financiers et assure le recouvrement de

fonds au nom des entités relevant du périmètre de responsabilité de l'OFC. Elle/Il participe à la production d'une information financière qui soit pertinente et conforme aux normes adoptées, ainsi qu'à l'élaboration et à l'établissement d'états financiers. Elle/Il s'assure que la réglementation budgétaire, les normes comptables, les règles relatives au contrôle interne et les principes de saine gestion financière applicables à l'OTAN sont respectés.

L'administratrice/administrateur (trésorerie) remplace la/le chef du Service Trésorerie en son absence ; elle/il peut ainsi être amené(e) à participer aux réunions de comités tels que le Comité des budgets ou le Comité des investissements.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire en économie, en comptabilité, en administration des affaires, en administration publique, en finance, en gestion ou dans une discipline apparentée, ou bien avoir suivi une formation professionnelle équivalente en comptabilité ou en finance ;
- avoir occupé pendant au moins trois ans, dans le secteur public ou privé, un rôle similaire dans la Trésorerie ;
- avoir de l'expérience dans un poste impliquant d'effectuer des paiements internationaux et de gérer des fonds, et avoir dans ce cadre établi une comptabilité en devises et géré et contrôlé des opérations bancaires ainsi que de la Gestion de liquidités et des prévisions
- avoir le souci du service au client ;
- avoir de bonnes aptitudes à la communication (orale et écrite) et de bonnes aptitudes relationnelles ;
- posséder de bonnes capacités d'analyse ;
- avoir une expérience avérée de la gestion d'équipes ;
- être capable de définir des priorités et de gérer plusieurs tâches à la fois ;
- avoir une expérience avérée de l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré comme SAP ou Oracle E-Business Suite, et de l'utilisation d'outils professionnels de gestion de la trésorerie ;
- avoir une solide connaissance des systèmes et logiciels bureautiques standard (traitement de texte, tableurs et bases de données principalement) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'exercice de fonctions de gestion financière dans une organisation internationale et/ou une administration nationale ;
- une expérience avérée de l'utilisation d'outils professionnels de gestion de la trésorerie et des liquidités, comme les logiciels de banque électronique pour entreprises et les outils de planification de la trésorerie ;
- la connaissance d'un ensemble spécifique de normes comptables (p. ex. les normes internationales d'information financière (IFRS) ou les IPSAS) ;
- une expérience avérée de l'utilisation d'Oracle Financials ;
- une certification professionnelle en gestion de liquidités ou de trésorerie, délivrée par une association professionnelle reconnue (certification Certified Treasury Professional ou équivalente).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière

Établit les appels de contributions (au budget civil, au budget militaire et au budget des pensions), en en référant à la/au chef du Service Trésorerie et, dans le cas du budget militaire, en consultant les grands commandements et certains autres organismes OTAN s'il y a lieu. Établit les tableaux des contributions et calcule les montants dus par les pays membres participant aux divers organismes OTAN, rédige les lettres adressées à ces pays et assure le suivi des contributions non versées. Gère les comptes bancaires, avec la/le chef du Service Trésorerie. Assure le suivi des besoins de trésorerie et des besoins en devises, et établit des prévisions à ce sujet. Place les fonds relevant du SI ou d'autres entités pour lesquelles l'OFC travaille. Supervise les opérations de trésorerie ainsi que les placements confiés à des tiers, et en assure le suivi. Supervise et signe le rapprochement entre les comptes bancaires et les autres documents comptables de l'Organisation. S'agissant des assurances et des pensions, contrôle les cotisations versées par les divers organismes OTAN et transférées à la compagnie d'assurance ou aux gestionnaires financiers. Supervise le calcul des taux de conversion OTAN. En collaboration avec les autres services de l'OFC, gère les instruments de paiement, notamment les cartes de crédit. S'assure que la réglementation budgétaire, les normes comptables, les règles relatives au contrôle interne et les principes de saine gestion financière applicables à l'OTAN sont respectés.

Développement de l'expertise

Contribue à l'établissement de documents à caractère comptable ou budgétaire, y compris des tableaux de statistiques et les états financiers du SI et d'autres entités OTAN. Traite toutes les opérations et demandes concernant les décaissements ou les encaissements, les procédures de trésorerie, les appels de contributions, l'information financière relative à la trésorerie ou aux placements et les opérations liées au remboursement de l'impôt aux ressortissants des États-Unis ou au compte rendu y afférent. Entretient et développe sa connaissance des IPSAS, de la planification des ressources d'entreprise, de la gestion des risques et du contrôle interne. Avec la/le chef du Service Trésorerie, détermine comment structurer les comptes bancaires et les comptes de trésorerie pour que la gestion et les opérations soient les plus efficaces possibles. Se tient au fait des services bancaires et des outils et méthodes de transaction innovants qui présentent un bon rapport coût-efficacité, les évalue et les introduit à l'OFC selon les besoins. Veille à informer les membres de l'OFC et les parties prenantes extérieures des changements concernant les méthodes de travail (nouveau ou révisions). Apporte son concours à l'exécution de projets, portant généralement (mais pas exclusivement) sur la mise en place et l'application de procédures métier destinées à répondre aux besoins liés à la trésorerie qui découlent du cadre COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ou qui se rapportent à l'environnement informatique.

Gestion de l'information

Prend des initiatives, donne des orientations et rend des avis sur la gestion des procédures liées à la trésorerie au sein du Service, et veille à la mise en œuvre de ces procédures. Élabore des documents à caractère administratif ou comptable pour approbation par la/le chef du Service, et apporte notamment des contributions aux documents clés tels que les rapports financiers et les rapports au Comité des investissements.

Gestion des connaissances

Veille à ce que les observations et recommandations du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) soient prises en considération de façon appropriée. Fournit les informations concernant son domaine de compétence qui sont nécessaires à l'établissement des rapports demandés par les pays ou par le Comité des budgets. Met par écrit les procédures du Service.

Gestion des personnes

Sous la supervision et la conduite de la/du chef du Service Trésorerie, gère l'équipe qui compose ce service et assure le suivi de son travail. Encourage l'esprit d'initiative et la créativité et aide les agents à se développer et à se perfectionner sur le plan professionnel. Fait régulièrement le point sur les performances et assure la remontée d'information et l'accompagnement professionnel. Communique au sujet des bonnes pratiques en matière de comptabilité. Veille à ce que les membres de l'équipe bénéficient de formations appropriées.

Gestion des parties prenantes

Forge et entretient des relations de travail efficaces au sein de l'OFC ainsi qu'avec les divisions/bureaux indépendants du SI intervenant dans l'exécution des procédures administratives et financières, de manière à assurer efficacité et respect des délais à l'appui de leurs activités. Collabore avec les agents responsables de l'exécution des budgets et des programmes pour s'assurer que les opérations nécessitant l'intervention du Service Trésorerie s'effectuent de manière rapide et efficace. Conserve la confiance des clients en respectant les échéances fixées, en prêtant attention aux détails, et en préservant la confidentialité lorsqu'il y a lieu. Assure le recouvrement des factures impayées, avec la diligence requise et tout le tact et la diplomatie voulus. Assure la liaison nécessaire avec les divisions/bureaux indépendants ainsi qu'avec les autres titulaires de budget pour faire en sorte que les paiements soient exécutés correctement et en temps utile et que les normes applicables à l'OTAN ainsi que les bonnes pratiques soient respectées. Développe le rôle de prestataire de services qu'exerce l'OFC envers les divisions/bureaux indépendants et les pays de l'Alliance.

Gestion de projet

Aide la/le chef du Service Trésorerie à superviser et à contrôler le travail du Service afin de s'assurer que les tâches sont exécutées dans les délais voulus et en conformité avec la réglementation de l'Organisation, et que les contrôles appropriés sont en place et appliqués, et en particulier que la séparation des tâches est dûment observée. Travaille en étroite collaboration avec ses collègues de l'OFC, d'autres services du siège de l'OTAN ou des bureaux satellites de l'Organisation pour régler toute question relative à la gestion de la trésorerie ou à la gestion financière qui pourrait se poser. 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 du Service Trésorerie. Elle/Il est aidé(e) par deux assistant(e)s, dont elle/il supervise le travail. Elle/Il assure la coordination nécessaire avec les autres divisions/bureaux indépendants du SI et avec les agences. Selon les besoins, elle/il assure également la coordination avec les autres services de l'OFC.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 2

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) au point de vue des autres.
- 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 : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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.

7. PROCESSUS 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 via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#);
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.