

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant, Pay and Allowances-231349

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 10-Dec-2023, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 4,384.94Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G10

### Description:

#### 1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR) and Information, Communications, and Technology Management (ICTM).

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (Pay and Allowances, Pensions and Insurances); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); the newly created Data Analytics section; and the Medical Service".

Within the Staff Services, the Pay and Allowances Service provides also services to certain other NATO bodies in an HR Shared Services framework.

The incumbent is responsible, under supervision and in a team environment, for the proper allocation of entitlements allowed to staff members according to the Civilian Personnel Regulations (CPRs). S/He will ensure the accurate calculation of allowances and entitlements requested by staff members on a range of personnel factors, with particular emphasis on education allowance. The incumbent also provides payroll services for temporary staff, consultants and interns and answers applicable questions of a confidential nature. S/He will also support the other team members in the preparation and delivery of salaries for permanent members of the international civilian staff employed by the IS and by the other NATO bodies which are customers of the IS under HR Shared Services.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

#### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have 4 years of experience carrying out similar duties in an administrative or financial capacity;
- have previous experience in bookkeeping;
- demonstrate the ability to quickly acquire a detailed knowledge of the staff regulations and, in particular, of all the rules and procedures pertaining to the remuneration of international civilians, temporary staff and consultants;
- be able to quickly acquire a detailed knowledge of new rules and regulations as well as other policies, as relevant to the work to be carried out;
- have a strong operational knowledge of databases running in a Windows environment, such as MS Access and Excel;
- possess good customer service skills and the ability to communicate at all levels efficiently and with tact;
- 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:

- work experience in an International Organisation or a national administration;
- experience of work in a Shared Services environment;
- hands-on experience in the use of an Enterprise Resource Planning (ERP) system; be advanced user of SharePoint or other similar collaborative tools
- a higher level of working knowledge of French language;
- familiarity with the NATO Civilian Personnel Regulations;

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Information Management**

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulation, ensure the accurate calculation of allowances and entitlements due to staff based on their circumstances and in accordance with the applicable rules, such as household status; educational and family allowances; pending separations and entitlements to beneficiaries. Verify that each individual on the NATO payroll receives confirmation of payroll payment. Maintain files on entitlements and allowances given to staff members: initiate reminders and follow-ups; close files upon staff separation ensuring accurate final payment of allowances. Prepare and distribute letters and memos relevant to entitlements and allowances. Establish the pay records for temporary staff, interns and consultants. Produce statistics for projects and senior management on entitlements and allowances.

### **Stakeholder Management**

Explain clearly the entitlements and allowances allowed as per the CPRs to new staff members as well as to staff members whose status has changed. Apply tact, diplomacy and discretion in

communicating with staff of all levels of seniority. Work closely with the other team members of the Pay and Allowances Unit to ensure consistency and accuracy in the application of rules.

### **Expertise Development**

Proactively keep up-to-date with the latest changes to the CPRs and other applicable HR policies. Contribute to the development of common guidelines relating to the processing of pay and allowances. Follow trainings as appropriate.

### **Knowledge Management**

Enter and review new data on staff members and entitlements. Manage the database used by the Service. Update the individual financial records of all staff members as well as the accounting archives. Maintain the overtime records and the records of NATO contributions to various insurance schemes and the Belgian social security system. Establish records of extended sick leave and of the various insurance premiums payable under the group insurance scheme.

### **Project Management**

Gather, analyze and compare entitlements and allowances permitted by NATO and the Host Nation to entitlements and allowances granted by similar international organizations. Participate in projects lead by the Service as directed.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Pay and Allowances Service and works closely with the Payroll Assistants to ensure that allowances allotted to IS members are properly integrated into the monthly processing of payroll. S/He will interact with staff of all levels of seniority, with HR and other administrative staff in the IS and throughout NATO bodies, and with members of national delegations.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- 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.

## Assistant(e), Traitements et indemnités-231349

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 10-déc.-2023, 23:59:00

**Salaire (Base de paie)**: 4 384,94Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G10

### Description:

#### 1. RÉSUMÉ

Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, la Division Gestion exécutive est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

La Direction Ressources humaines (RH) s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (Traitements et indemnités, Pensions, Assurances), Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Service médical, et Analyse des données RH (nouvelle section).

Bien qu'il soit rattaché au Secrétariat international, le Service Traitements et indemnités travaille aussi pour d'autres organismes OTAN dans le cadre de la mutualisation des services RH.

Au sein d'une équipe et sous la supervision d'un(e) collègue, la/le titulaire du poste s'assure que les membres du personnel reçoivent bien les prestations auxquelles ils ont droit en vertu du Règlement du personnel civil (RPC). Elle/Il veille à l'exactitude du calcul des indemnités et des prestations qui leur sont dues sur la base de leur situation personnelle et s'occupe en particulier de l'indemnité d'éducation. Elle/Il assure aussi les services de paie pour le personnel temporaire, les consultants et les stagiaires, et elle/il répond aux questions qui sont de son ressort, parfois de nature confidentielle. La/Le titulaire du poste aide les autres membres de l'équipe à préparer et à effectuer le versement des salaires des membres du personnel civil international du SI et des organismes OTAN qui dépendent du SI dans le cadre de la mutualisation des services RH.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre années d'expérience, à un poste similaire, de l'exécution de tâches administratives ou financières ;
- avoir une expérience de la comptabilité ;
- pouvoir attester de l'aptitude à acquérir rapidement une connaissance approfondie de la réglementation applicable au personnel, et en particulier de toutes les règles et procédures relatives à la rémunération du personnel civil international, du personnel temporaire et des consultants ;
- être capable d'acquérir rapidement une connaissance approfondie des nouvelles règles, dispositions et politiques ayant trait aux tâches à effectuer ;
- avoir une bonne connaissance pratique des logiciels de base de données Windows (MS Access et Excel) ;
- avoir le sens du service à la clientèle et être capable de communiquer avec tact et efficacité avec des interlocuteurs de tous niveaux ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience du travail dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- une expérience du travail dans le cadre de services mutualisés ;
- une expérience pratique de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une connaissance approfondie de SharePoint ou d'outils collaboratifs similaires ;
- une connaissance pratique du français qui soit supérieure au niveau minimum exigé ;
- une bonne connaissance du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de l'information**

En se conformant aux dispositions du RPC, veille à l'exactitude du calcul des indemnités et des prestations dues aux membres du personnel sur la base de leur situation personnelle et des règles applicables, s'agissant notamment de l'indemnité d'éducation et des indemnités liées à la situation familiale ainsi que des différents types de prestation à verser aux agents, en cas de cessation de fonctions par exemple. Vérifie que chaque agent inscrit dans le système reçoit bien une confirmation du paiement de sa rémunération.

Tient à jour les dossiers sur les prestations et indemnités accordées aux membres du personnel : met en place des rappels et en assure le suivi, et clôture le dossier des agents quittant l'Organisation, en veillant au versement correct des dernières indemnités dues. Rédige et fait circuler des lettres et des notes concernant les indemnités et les prestations. Établit les fiches de paie pour le personnel temporaire, les stagiaires et les consultants. Produit des statistiques sur les prestations et les indemnités dans le cadre de projets précis ou à l'intention de la haute direction.

### **Gestion des parties prenantes**

Explique clairement aux nouveaux agents et aux agents dont la situation a changé les prestations et les indemnités auxquelles ils ont droit en vertu du RPC. Fait preuve de tact, de diplomatie et de discrétion dans ses contacts avec les membres du personnel, quel que soit leur rang. Travaille en étroite collaboration avec ses collègues du Service Traitements et indemnités afin que les règles soient appliquées de manière correcte et uniforme.

### **Développement de l'expertise**

Se tient informé(e) des derniers changements apportés au RPC et aux politiques RH pertinentes. Contribue à l'élaboration de directives communes pour le traitement des salaires et des indemnités. Suit des formations, en fonction des besoins.

### **Gestion des connaissances**

Encode les nouvelles données relatives aux agents et aux prestations et les vérifie. Gère la base de données utilisée par le Service. Tient à jour les dossiers financiers de chacun des agents, ainsi que les archives comptables. Assure la comptabilité des heures supplémentaires et des contributions de l'OTAN à divers systèmes d'assurance ainsi qu'à la sécurité sociale belge. Effectue le relevé des congés de longue maladie et des différentes primes d'assurance versées dans le cadre du système d'assurance groupe.

### **Gestion de projet**

Recueille des informations sur les prestations et indemnités accordées par des organisations internationales du type de l'OTAN, les analyse et les compare aux prestations et indemnités accordées par l'OTAN et le pays hôte. Participe à des projets pilotés par le Service selon les instructions reçues.

S'acquiesce 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 Traitements et indemnités. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres assistant(e)s du Service pour que les indemnités octroyées aux membres du personnel du SI soient dûment prises en compte dans le processus de paie mensuel. Elle/Il interagit avec des agents à tous les niveaux de la hiérarchie, avec ses collègues des RH et des membres du personnel administratif du SI et de divers organismes OTAN, ainsi qu'avec des membres des délégations nationales.

#### 5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- 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.

#### 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.