

	<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

### Treasury Officer - 250574

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 28-Apr-2025, 11:59:00 PM

**Salary (Pay Basis):** 5,043.00Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G11-G15

### 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 the NATO Financial Regulations (NFRs), International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash management,

finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters 2 operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs).

The OFC is organized around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget Planning and Analysis and Procurement;
- Control, Accounting and Finance including Missions (Duty Travels);
- Treasury;
- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre

OFC uses an Enterprise Resource Planning (ERP) solution (Oracle EBS) and is in the process of implementing a Treasury Management System to support the management of resources and daily Treasury activities. The Treasury Service consists of six posts, including its Head. This Service executes treasury functions such as the management of the bank and Asset Managers' relationships, treasury and foreign exchange operations, cash management, funding, and reporting & analysis.

In accordance with the rules in force in the Organization, the Treasury Officer, under the supervision of the Head of the Treasury Section, is involved in the execution of treasury operations relating to NATO international funds and Extra-Budgetary Funds (EBFs), including Trust Funds (TFs). The incumbent also takes part in the cash and investment management activities, manages relationships with banks and fund managers, and supports the recovery of funds for the entities that fall within OFC's scope of responsibility.

They are involved in the production of relevant financial reporting information, per agreed standards and contribute to the production and preparation of financial statements or other official documents. The incumbent ensures that NATO budgetary regulations, accounting standards, internal control rules and principles of sound financial management are complied with. They are also a key player in contributing to the successful delivery of

Treasury-related projects. Moreover, the incumbent is in charge of the preparation of the yearly calls for contribution to the Civil, Military, Pension, and several other budgets as well as for the Management of the Tax Reimbursement Agreement with the United States.

The Treasury Officer replaces the Head of Treasury during their absence 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 from an institute of recognised standing in treasury, economics, accounting, business administration, public administration, finance, management or related discipline;
- have at least 3 years' experience in a private or public organization in a similar treasury position;
- have experience in corporate treasury, 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 excellent drafting skills;
- 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 good knowledge of and working experience in MS Word and Excel;
- 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;
- demonstrated experience in the use of professional treasury and cash management tools such as Treasury Management Systems, 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);
- 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**

#### **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 financial and analytical nature for endorsement by the Head of Section, including inputs into key documents such as financial reports and reports to the OFC Investment Committee or memos to the Budget Committee. Follow up on the evolutions of the financial markets, the regulatory framework and general Treasury trends. Meet with external stakeholders as deemed necessary.

### **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 procedures and keep up to date according to recognized best practices.

### **Stakeholder Management**

Build and maintain efficient working relationships within the OFC, with NATO Allies' representatives 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 program execution to ensure timely and efficient operations supported by the Treasury Service. Maintain customer confidence by respecting deadlines, paying attention to detail, and maintaining confidentiality when appropriate. Develop the role of the OFC as a service provider to other Divisions and member Nations. Play a key role in the support and supervision of the Treasury operations of the NATO Satellites Offices such as the NATO Representation in Ukraine.

### **Project Management**

Assist the Head, Treasury 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. Establish and follow up calls for contributions (Civil Budget Military

Budgets, and Pensions Budget). 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. Be a key player in the implementation process of the new Treasury Management system as well as other Treasury-related projects. Manage the US Tax Reimbursement process in close collaboration with the external service provider as well as other NATO bodies. Be in charge of the quarterly preparation and processing of reimbursable staff-related invoices. Provide support in the operation of bank accounts; the monitoring and forecasting of cash requirements and currency needs; the investing of funds of NATO IS and other entities served by the OFC; the oversight of outsourced investments and treasury operations. Ensures that NATO budgetary regulations, accounting standards, internal control rules and principles of sound financial management are complied with.

Perform any other related duty as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of the Treasury Section. They assume the necessary coordination with other Divisions of the IS, Agencies, Allies' representatives as well as external stakeholders such as banks or asset managers. As required, they assume the co-ordination with the other Sections in the OFC.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

#### **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 Regulations.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## **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.

## **Administratrice/Administrateur (trésorerie) - 250574**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 28-avr.-2025, 23:59:00

**Salaires (Base de paie)** : 5 043,00Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** : NATO Grade G11-G15

### **Description**

#### **1. RÉSUMÉ**

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire pour le compte de plusieurs entités OTAN, et en premier lieu du Secrétariat international (SI), dont l'activité est financée sur le budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres de l'Organisation, l'OFC 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 du Règlement financier de l'OTAN, des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, notamment la gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est responsable des achats, de l'exécution des opérations financières, de la budgétisation et de la production d'informations financières pour les éléments suivants : le budget civil et les budgets remboursables du SI (y compris ceux des bureaux satellites de l'OTAN), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et organismes basés au siège de l'Organisation auxquels l'OFC fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. L'OFC s'occupe également des achats, de la gestion des liquidités, des finances et de la comptabilité se rapportant à un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, dont l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le

fonctionnement du siège de l'Organisation, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux satellites. L'OFC regroupe cinq fonctions, dont l'exécution est supervisée par une équipe de direction :

- budgétisation, planification, analyse et achats ;
- contrôle, comptabilité et finances, y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- trésorerie ;
- analyse stratégique et information financière ;
- centre de compétences ERP

L'OFC, qui utilise un progiciel de gestion intégré (Oracle EBS), est en train de mettre en place un système de gestion de la trésorerie destiné à faciliter la gestion des ressources et des activités de trésorerie au quotidien. La Section Trésorerie compte six postes, dont la/le chef de Section. Elle assume les fonctions suivantes : gestion des relations avec les banques et les gestionnaires d'actifs, exécution des opérations de trésorerie et de change, gestion des liquidités, financement, compte rendu et analyse, etc.

En application des règles en vigueur au sein de l'Organisation, l'administratrice/administrateur (trésorerie) participe à l'exécution, sous la responsabilité de la/du chef de la Section Trésorerie, des opérations faisant intervenir des fonds internationaux OTAN ou des fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment). La personne titulaire du poste prend également part aux activités de gestion de trésorerie ou de gestion de placements, gère les relations avec les banques et les gestionnaires financiers et contribue au recouvrement de fonds au nom des entités dont s'occupe l'OFC. Elle 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 et d'autres documents officiels. Elle 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. Elle joue également un rôle clé dans la mise en œuvre des projets relevant de la Section Trésorerie. En outre, elle est chargée de préparer les appels de contributions annuels pour le budget civil, le budget militaire, le budget des pensions et plusieurs autres

budgets, ainsi que de gérer l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis.

L'administratrice/administrateur (trésorerie) remplace la/le chef de la Section Trésorerie lorsque celle-ci/celui-ci ne peut assister aux réunions de comités tels que le Comité des budgets ou le Comité des investissements.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, délivré par un établissement de valeur reconnue, dans le domaine de la trésorerie, de l'économie, de la comptabilité, de la gestion d'entreprise, de l'administration publique, de la finance, de la gestion, ou dans toute autre discipline connexe ;
- avoir au moins trois ans d'expérience à un poste de nature similaire dans une entreprise privée ou un organisme public ;
- avoir de l'expérience dans les activités suivantes : gestion financière, gestion et contrôle d'opérations bancaires, gestion des liquidités et prévision ;
- avoir le souci du service au client ;
- avoir de bonnes aptitudes à la communication (orale et écrite) et de bonnes aptitudes relationnelles ;
- posséder de solides capacités d'analyse ;
- posséder d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- 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 (ERP) comme SAP ou Oracle E-Business Suite ;
- avoir une bonne connaissance de MS Word et Excel et une expérience de leur utilisation dans un cadre professionnel ;

- 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 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 systèmes de gestion de trésorerie, les logiciels de banque électronique pour entreprises et les outils de planification de la trésorerie ;
- une connaissance pratique d'un ensemble spécifique de normes comptables (normes internationales d'information financière (IFRS) ou IPSAS, par exemple) ;
- 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 (*Certified Treasury Professional* ou équivalent).

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Contribue à l'établissement de documents à caractère comptable ou budgétaire, notamment les 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 à l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis ou au compte

rendu y afférent. Entretien 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 de la Section Trésorerie, détermine comment structurer les comptes bancaires et les comptes de trésorerie pour que la gestion et les opérations soient les plus efficaces possible. Se tient informé(e) des nouveautés en matière de services bancaires et d'outils et de méthodes de transaction, évalue leur efficacité et les introduit à l'OFC s'il y a lieu. Veille à informer les membres de l'OFC et les parties prenantes extérieures de tout changement concernant les méthodes de travail (nouveautés ou révisions). Apporte son concours pour 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 de la Section, et veille à la mise en œuvre de ces procédures. Élabore des documents à caractère financier ou analytique pour approbation par la/le chef de la Section, et contribue à des documents clés tels que les rapports financiers et les rapports destinés au Comité des investissements ou les mémorandums destinés au Comité des budgets. Suit l'évolution des marchés financiers, du cadre réglementaire et des tendances générales en matière de liquidités. Rencontre des parties prenantes externes si nécessaire.

### **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 et les actualise selon les bonnes pratiques reconnues.

## **Gestion des parties prenantes**

Forge et entretient des relations de travail efficaces au sein de l'OFC ainsi qu'avec les représentants des Alliés et 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 de la Section Trésorerie s'effectuent de manière rapide et efficace. S'assure de conserver la confiance des clients en respectant les échéances fixées, en prêtant attention aux détails, et en préservant la confidentialité lorsqu'il y a lieu. Développe le rôle de prestataire de services qu'exerce l'OFC auprès des divisions/bureaux indépendants et des pays de l'Alliance. Joue un rôle clé dans le soutien apporté aux bureaux satellites de l'Organisation, comme la représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine, et dans la supervision de leurs opérations financières.

## **Gestion de projet**

Aide la/le chef de la Section Trésorerie à superviser et à contrôler le travail de la Section afin que les tâches soient exécutées dans les délais voulus et dans le respect de la réglementation de l'Organisation, en veillant à ce que les contrôles appropriés soient en place et correctement exécutés, et en particulier que la séparation des tâches soit dûment observée. Établit les appels de contributions (budget civil, budget militaire et budget des pensions) et en assure le suivi. 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. Joue un rôle essentiel dans le processus d'implémentation du nouveau système de gestion de la trésorerie ainsi que dans d'autres projets relevant de la Section Trésorerie. Gère le processus de remboursement de l'impôt faisant l'objet de l'accord conclu avec les États-Unis, en étroite collaboration avec un prestataire de services externe ainsi que d'autres organismes OTAN. Se charge trimestriellement de la préparation et du traitement des factures liées au personnel occupant des postes « remboursables ». Participe à la gestion des comptes bancaires, au suivi des besoins

de trésorerie et des besoins en devises et à l'établissement des prévisions à ce sujet, au placement des fonds relevant du SI ou d'autres entités pour lesquelles l'OFC travaille, et à la supervision des opérations de trésorerie ainsi que des placements confiés à des tiers. 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.

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

#### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Trésorerie. Elle s'occupe de la coordination avec les autres divisions du SI, les agences, les représentants des Alliés ainsi qu'avec des parties prenantes externes, comme les banques ou les gestionnaires d'actifs. Selon les besoins, elle assure également la coordination avec les autres sections de l'OFC.

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 :

- 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.

**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.