



**NATO SUPPORT AGENCY**  
**AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/57-ASB DB/lk

NATO UNCLASSIFIED

23 August 2012

**TO** : NSPO Agency Supervisory Board Members of ALBANIA, BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CROATIA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

**COPY** : Chairman of the NSPO Agency Supervisory Board.

**SUBJECT** : Notification of Post Vacancy in the NSPA HEADQUARTERS, Finance Directorate.  
Request for Deviation from Functional Directive N° 512 and for Accelerated Recruitment Assistance.

Urgent action is required to find suitable candidates for post **F-6, Principal Finance Officer for Expenditure & Income, grade A-4**, which will become vacant in the NSPA HEADQUARTERS, Finance Directorate, in Capellen, G. D. Luxembourg.

Due to the operational urgency to fill this post I propose, unless silence is broken, to shorten the timescale foreseen by Functional directive N° 512, and to set the cut-off date for submission of candidatures at **24 September 2012**. The Agency understands that suitable candidates from various Nations are likely to be available.

Accordingly, I should be grateful if Nations could nominate candidates, with the required expertise, for this vacancy. The position description is attached. Given the urgency, I would ask Nations to submit candidates whose security clearance can be effected rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection. **The interview date will be fixed later.** The NSPA Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process.

NATO UNCLASSIFIED

**Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Job Opportunities", "NSPA Vacancies"). They should return the standard NSPA application form and the post requirements duly filled and preferably by e-mail to the following address: [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int). Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

I ask ASB members to advice before the close of business on 24 September 2012 if they have any objection to the proposed acceleration. Board members' understanding and help would be greatly appreciated.

FOR THE CHIEF OF HUMAN RESOURCES DIVISION

D. BELLINI  
Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



**NATO SUPPORT AGENCY**  
**AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/57-ASB DB/lk

NATO UNCLASSIFIED

23 août 2012

- AUX** : Représentants de l'ALBANIE, l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, de la CROATIE, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ÉTATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRÈCE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVÈGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la RÉPUBLIQUE SLOVAQUE, de la RÉPUBLIQUE TCHÈQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVÉNIE et de la TURQUIE auprès du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- COPIE** : M. le Président du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- OBJET** : Avis de vacance de poste au sein du QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Direction des finances.  
Demande de dérogation aux dispositions de la Directive fonctionnelle n° 512 et demande d'assistance en vue d'un recrutement accéléré.

Des mesures d'urgence s'imposent pour trouver des candidats adéquats pour le poste **F-6, Administrateur financier principal pour les dépenses et les recettes, grade A-4**, qui deviendra vacant au sein du QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Direction des finances, à Capellen, G.-D. Luxembourg.

Du fait de l'urgence opérationnelle qu'il y a de pourvoir ce poste, je propose, sauf rupture du silence, de raccourcir le délai prévu par la Directive n° 512 et de fixer au **24 septembre 2012** la date limite de dépôt des candidatures. L'Agence croit savoir que des candidats adéquats issus de différents pays sont probablement disponibles.

NATO UNCLASSIFIED

En conséquence, je serais reconnaissante aux pays de bien vouloir proposer, pour ce poste vacant dont la description d'emploi est ci-jointe, des candidats présentant les compétences nécessaires. Compte tenu de l'urgence, je demanderais aux pays de présenter des candidats dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection. **La date des entretiens de sélection sera fixée ultérieurement.** La Division des Ressources Humaines de la NSPA fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature.

**Les candidats sont invités à se reporter à la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, «Offres d'emploi», «Postes vacants à la NSPA»). Ils devront retourner le questionnaire réglementaire de la NSPA et le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int). Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.**

Je saurais gré aux membres Comité de surveillance d'agence de la NSPO de bien vouloir faire savoir avant le 24 septembre 2012 (heure de fermeture des bureaux) s'ils ont des objections concernant la procédure accélérée proposée. Je remercie les membres du Comité de leur compréhension et de leur aide.

POUR LE CHEF DE LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

D. BELLINI

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



- Controlling and monitoring the preparation of the administrative and operational financial statements of each accounting entity, paying special attention to those that are prepared by elements outside the Luxembourg campus (CEPS-Versailles, NAMP-Pápa, SOC-Taranto).
- Supervising the preparation of the NSPA Consolidated Financial Statement; ensuring liaison with the International Board of Auditors for NATO (IBAN) regarding their audit of the Agency Consolidated Financial Statement and answering IBAN auditors' queries during the audit; preparing the draft audit reply to the IBAN audit report for approval by the Agency Supervisory Board (ASB) and ensuring proper follow-up to the outstanding IBAN observations.
- Supervising the preparation of all budget estimates submitted to the General Manager and the ASB for approval.
- Providing an assessment of issues that are of particular interest or concern to the ASB.
- Preparing or monitoring the drafting of other documents for NSPO Committees.
- Liaising and coordinating with ACO/ACT and their subordinate commands concerning funding requirements for Contingency Operations Support and with NATO International Staff (IS) for NSIP projects.
- Representing the Agency at Budget Committee (BC) and Infrastructure Committee (IC) meetings to explain financial issues and/or obtain financing for projects for which the execution has been or will be delegated to the Agency.
- Establishing specific controls and procedures for the monitoring of projects that have a budget ceiling.
- Monitoring the preparation and the execution of all the administrative budgets and operational budgets related to ACO/ACT Contingency Operations Support and NSIP projects to ensure that these budgets meet the operational requirements and remain within the financial limits approved by the ASB and Funding Bodies and they comply with Financial Regulations.
- Evaluating the performance of ACO/ACT Contingency Operations Support and NSIP projects in terms of human and financial resources utilization, recommending improvements as necessary and monitoring the implementation of corrective actions as required.

## **ESSENTIAL QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

- University degree in accounting, finance, economics or related field of study equivalent to Master's.
- Demonstrable success in financial management at Senior Officer level in a sizeable organization, normally acquired in an international organization, a national public administration (civil or military) or in the private sector.
- Range of suitable personal qualities, i.e. ability to deal with people at all levels; spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team member rather than as an individual; readiness to accept change and to play a leading role in radical change initiatives; firmness and realism combined with tact and understanding; and leadership qualities which command the respect of colleagues.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, especially for financial management/reporting purposes.
- Very good knowledge of one of the two official NATO languages and good knowledge of the other.

### **Specific Qualifications**

- Very good knowledge and experience in applying International Public Sector Accounting Standards (IPSAS), especially in the production of financial statements.

### **DESIRABLE QUALIFICATIONS**

- Professional accounting certification would be an asset.
- Experience in financial management as applied to the support of governmental defense organizations (acquisitions, infrastructure, logistics support) would be an asset.

### **PERSONAL CHARACTERISTICS**

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

### **ADDITIONAL INFORMATION**

- N/A



**NATO SUPPORT AGENCY**  
**AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



**ORIGINAL** : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET  
**DATE DE VALIDATION** : 13 août 2012 **VALIDÉ PAR** : D. Bellini

**ORGANISATION** : QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Direction des finances  
**N° DU POSTE** : F-6  
**TITRE** : Administrateur financier principal pour les dépenses et les recettes  
**GRADE** : A-4 **CODE POSTE** : A4 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

### **RÉSUMÉ**

Responsable envers le directeur des finances, le (la) titulaire exerce une large gamme d'activités financières. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Responsabilités générales**

- assister le directeur dans la formulation des politiques générales, des plans et des programmes en rapport avec le rôle et les attributions de la direction des finances (F) ;
- représenter le directeur des finances dans les travaux menés avec les directeurs adjoints et d'autres responsables des échelons supérieurs des directions des opérations logistiques, des achats et du soutien général et des plans afin de formuler des propositions d'amélioration des activités à présenter au directeur général et aux directeurs ;
- mettre au point des règles et des orientations pour que les budgets et les documents connexes qui relèvent du contrôle direct de la direction des finances soient établis, exécutés et contrôlés en temps voulu ;
- procéder à des analyses et à des études de faisabilité relatives au financement de projets nouveaux et existants [en particulier de projets concernant le soutien d'opérations de circonstance du Commandement allié "Opérations" (ACO) et du Commandement allié "Transformation" (ACT) et de projets relevant du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP)] et formuler des recommandations en vue d'une prise de décisions ;
- exercer les responsabilités exécutives et de supervision de la direction des finances en l'absence du directeur des finances et ce, conformément aux délégations confiées par le directeur des finances ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

#### **Responsabilités particulières**

- veiller à ce que les directives et instructions financières nécessaires à l'application des politiques générales de l'OTAN et de l'Organisation OTAN de soutien (NSPO) soient établies, mises à jour et respectées ;
- vérifier, harmoniser et mettre à jour les plans comptables et les structures des budgets administratifs et opérationnels des systèmes d'information financière/budgétaire de la NSPA ainsi que d'autres systèmes financiers autonomes [Bourse logistique de l'OTAN (NLSE), Systems, Applications and Products (SAP) / Organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAR)] ;

- assurer le contrôle et le suivi de l'élaboration des états financiers administratifs et opérationnels de chaque entité comptable, en portant une attention particulière à ceux qui sont élaborés par des éléments extérieurs au site de Luxembourg (CEPS – Versailles, NAMP – Pápa, Centre d'exploitation sud – Tarente) ;
- superviser l'établissement des états financiers consolidés de la NSPA ; assurer la liaison avec le Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN concernant l'audit mené par le Collège sur les états financiers consolidés de l'Agence et répondre aux demandes des auditeurs du Collège au cours de l'audit ; rédiger, à l'état de projet, la réponse au rapport d'audit du Collège aux fins d'approbation par le Comité de surveillance d'agence (ASB) et veiller à donner suite aux observations du Collège restant encore à traiter ;
- superviser l'établissement de l'ensemble des projets de budget présentés au directeur général et à l'ASB pour approbation ;
- présenter une évaluation des questions au sujet desquelles l'ASB a manifesté un intérêt particulier ou exprimé des préoccupations ;
- rédiger d'autres documents destinés aux comités de la NSPO ou en contrôler la rédaction ;
- assurer la liaison et la coordination avec l'ACO, l'ACT et leurs commandements subordonnés pour ce qui concerne les besoins en financement liés au soutien des opérations de circonstance et avec le Secrétariat international de l'OTAN pour ce qui concerne les projets relevant du Programme NSIP ;
- représenter l'Agence à des réunions du Comité des budgets et du Comité des investissements afin d'y expliquer des questions financières ou d'obtenir un financement pour des projets dont l'exécution a été ou sera déléguée à l'Agence ;
- mettre en place des mécanismes de contrôle et des procédures spécifiques permettant d'assurer le suivi de projets ayant un plafond budgétaire ;
- assurer le suivi de l'établissement et de l'exécution de l'ensemble des budgets administratifs et opérationnels relatifs aux projets concernant le soutien d'opérations de circonstance de l'ACO et de l'ACT, ainsi qu'aux projets NSIP, afin de s'assurer que ces budgets permettent de répondre aux exigences opérationnelles, ne dépassent pas les limites financières approuvées par l'ASB et les organes de financement et sont conformes à la réglementation financière ;
- évaluer les résultats de projets relatifs au soutien d'opérations de circonstance de l'ACO et de l'ACT et de projets NSIP pour ce qui est de l'utilisation des ressources humaines et financières ; recommander des améliorations en tant que de besoin et assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives si nécessaire.

## **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

### **Qualifications générales**

- Diplôme universitaire en comptabilité, finances, économie ou autre domaine d'étude connexe équivalent à un master.
- Avoir obtenu des résultats positifs et probants en matière de gestion financière à un niveau de responsabilité supérieur au sein d'un organisme important, en principe dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé.
- Qualités personnelles adaptées aux exigences de l'emploi : aptitude à traiter avec des personnes de tous niveaux ; sens de la coopération avec ses collègues et volonté de travailler en équipe plutôt qu'individuellement ; volonté d'accepter le changement et de jouer un rôle moteur dans le cadre d'initiatives visant à opérer des changements radicaux ; fermeté et réalisme conjugués à des qualités de tact et de compréhension, et sens du commandement suscitant le respect de ses collègues.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels, notamment dans le domaine de la gestion financière et des comptes rendus financiers.
- Très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et bonne connaissance de l'autre.

### **Qualifications particulières**

- Très bonne connaissance des normes IPSAS (normes comptables internationales du secteur public) et expérience de leur application, en particulier dans l'établissement d'états financiers.

### **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

- Une certification professionnelle dans le domaine de la comptabilité constituerait un atout.
- Une expérience de la gestion financière appliquée au soutien d'organismes gouvernementaux de défense (acquisition, infrastructure, soutien logistique) constituerait un atout.

### **QUALITÉS PERSONNELLES**

- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- S.O.



### POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

**[recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)**

1. Name	
2. Position Number	<b>F-6</b>
3. Position Title	<b>Principal Finance Officer for Expenditure &amp; Income</b>
4. Grade	<b>A-4</b>
3. Publication Reference	<b>57/2012</b>
6. Deadline	<b>24.09.2012</b>
7. Interview Date	<b>TO BE FIXED</b>

*DEAR APPLICANT,*

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

**IMPORTANT** : If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division ([recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

**PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY**

Expressions such as: "please see attachment", "annex", "enclosed document", "CV", or short answers as "yes", "no" etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

**PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS**

- 1) University degree in accounting, finance, economics or related field of study equivalent to Master's:
- 2) Demonstrable success in financial management at Senior Officer level in a sizeable organization, normally acquired in an international organization, a national public administration (civil or military) or in the private sector:
- 3) Range of suitable personal qualities, i.e. ability to deal with people at all levels; spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team member rather than as an individual; readiness to accept change and to play a leading role in radical change initiatives; firmness and realism combined with tact and understanding; and leadership qualities which command the respect of colleagues:
- 4) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, especially for financial management/reporting purposes:
- 5) Very good knowledge of one of the two official NATO languages and good knowledge of the other:

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS**

- 1) Very good knowledge and experience in applying International Public Sector Accounting Standards (IPSAS), especially in the production of financial statements:

**PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATIONS**

- 1) Professional accounting certification would be an asset:
- 2) Experience in financial management as applied to the support of governmental defense organizations (acquisitions, infrastructure, logistics support) would be an asset:

*"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."*

NAME \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_



## FORMULAIRE DES BESOINS DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

[recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

1. Nom	
2. Numéro de poste	<b>F-6</b>
3. Titre du poste	<b>Administrateur financier principal pour les dépenses et les recettes</b>
4. Grade	<b>A-4</b>
5. Référence de la publication	<b>57/2012</b>
6. Date de clôture	<b>24.09.2012</b>
7. Date d'entrevue	<b>SERA FIXEE ULTERIEUREMENT</b>

*CHER(E) CANDIDAT(E),*

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

**IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).**

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA ([recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

## **VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES**

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

### **PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES**

1) Diplôme universitaire en comptabilité, finances, économie ou autre domaine d'étude connexe équivalent à un master :

2) Avoir obtenu des résultats positifs et probants en matière de gestion financière à un niveau de responsabilité supérieur au sein d'un organisme important, en principe dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé :

3) Qualités personnelles adaptées aux exigences de l'emploi : aptitude à traiter avec des personnes de tous niveaux ; sens de la coopération avec ses collègues et volonté de travailler en équipe plutôt qu'individuellement ; volonté d'accepter le changement et de jouer un rôle moteur dans le cadre d'initiatives visant à opérer des changements radicaux ; fermeté et réalisme conjugués à des qualités de tact et de compréhension, et sens du commandement suscitant le respect de ses collègues :

4) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels, notamment dans le domaine de la gestion financière et des comptes rendus financiers :

5) Très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et bonne connaissance de l'autre :

### **PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES**

1) Très bonne connaissance des normes IPSAS (normes comptables internationales du secteur public) et expérience de leur application, en particulier dans l'établissement d'états financiers :

### **PARTIE 3 – QUALIFICATIONS SOUHAITEES**

1) Une certification professionnelle dans le domaine de la comptabilité constituerait un atout :

2) Une expérience de la gestion financière appliquée au soutien d'organismes gouvernementaux de défense (acquisition, infrastructure, soutien logistique) constituerait un atout :

*"Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NSPA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur."*

NOM \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_