



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 04 October 2012 **VALIDATED BY** : C. J. Rose

ORGANIZATION : FINANCE DIVISION, Operational Support Unit
POSITION No. : FF-82
TITLE : Officer (LL/SOC)
GRADE : A-2 **JOB CODE** : A41 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is functionally responsible to the Chief of Finance Division (FF) through the Principal Finance Officer for performing the functions below under the authority of the Director of Finance and carried out according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the Chief of Office of the Logistics Operations and Plans Office (LL) or to the Commander of Southern Operational Centre (SOC) to which he/she is assigned for the operational/administrative performance of the financial functions delegated to LL or SOC. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Ensuring that work is performed in accordance with financial procedures and supervising, guiding and assisting the Financial Staff (or other staff performing finance work) assigned to the organization supported.
- Preparing operational/administrative budget documents on projects for which he/she has responsibility.
- Preparing the administrative cost documents on projects for which he/she has responsibility; including annual re-computation of costs for future years in accordance with changes in economic conditions and the computation of specific offers for new work and renewal of agreements with customers.
- Ensuring that there is a financial accounting "audit trail" in his/her area of assigned responsibility.
- Reporting regularly on the status of the finance functions respectively to the LL Chief of Office or SOC Commander and the Chief of the Finance Division.
- Liaising with Finance staff in order to ensure proper billing, budgetary management and financial accounting.
- Replacing an equivalent A grade as required.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Coordinating with the LL Chief of Office or SOC Commander on the daily work.
- Informing the LL Chief of Office or SOC Commander on the accounting procedures and policies affecting the operations.
- Following up on financial deficiencies identified/reported within the assigned areas of responsibility.
- Reviewing regularly the financial situation of the organization supported with the LL Chief of Office or SOC Commander and Finance staff concerned (operational and administrative budgets).
- Coordinating budget development and providing oversight of budget execution; documenting budget allocation and calls to the nations for funds.
- Preparing and maintaining statistics and providing monthly reports for management of operational budget(s).
- Attending meetings, preparing reports/correspondence relating to budgetary, financial or accounting matters.
- Assisting the LL Chief of Office or SOC Commander in financial issues as requested.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Recognized accountancy qualification or equivalent training and experience.
- Good knowledge of and experience in budget preparation and control, and general accounting in an automated environment.
- Demonstrated flexibility and practical approaches to performing assigned work.
- Good experience in managing staff.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Specific Qualifications

- Good experience in general accounting and reporting software.
- Experience in electronic invoicing.
- Experience in the use of integrated financial accounting software such as Systems, Applications and Products (SAP).

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of NATO Security Investment Programme (NSIP) and Budget Committee (BC) procedures as well as the Allied Command Operations (ACO) budget process [Medium Term Resource Plan (MTRP), Medium Term Financial Plan (MTFP)] would be an asset.
- Past experience in nation borne cost activities would be an asset.
- Good knowledge of the second NATO language 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 4 octobre 2012 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

ORGANISATION : DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien opérationnel
N° DU POSTE : FF-82
TITRE : Responsable (LL/SOC)
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A41 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable du point de vue fonctionnel envers le chef de la Division des finances (FF), par l'intermédiaire du premier responsable financier, le (la) titulaire exerce les fonctions suivantes, sous l'autorité du directeur des finances et conformément à la politique générale et aux instructions établies par la Direction des finances (F). Responsable envers le chef du bureau "opérations et plans logistiques" (LL) ou le commandant du Centre d'exploitation sud (SOC) auprès de qui il (elle) est rattaché(e), le (la) titulaire est chargé(e) de l'exécution, aux niveaux opérationnel et administratif, des fonctions financières déléguées au Bureau de programme LL ou au SOC. Plus précisément, il (elle) est chargé(e) des fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- veiller à ce que le travail soit réalisé conformément aux procédures financières ; encadrer, orienter et assister dans leur travail les personnels de la Division des finances (et d'autres personnels chargés de dossiers financiers) affectés au service faisant l'objet du soutien ;
- établir les budgets opérationnels et administratifs relatifs aux projets dont il (elle) a la responsabilité ;
- élaborer les documents sur les coûts administratifs relatifs aux projets dont il (elle) a la responsabilité, et notamment effectuer chaque année un nouveau calcul des coûts pour les années à venir en fonction de l'évolution des conditions économiques, ainsi que le calcul d'offres spécifiques portant sur de nouvelles missions et le renouvellement d'accords passés avec les clients ;
- veiller à ce que la comptabilité financière relevant de sa responsabilité permette une analyse rétrospective ;
- fournir respectivement au chef du Bureau de programme (LL) ou au commandant du SOC et au chef de la Division des finances des comptes rendus réguliers sur la situation des fonctions financières ;
- assurer la liaison avec les personnels de la Division des finances pour garantir la bonne exécution de la facturation, de la gestion budgétaire et de la comptabilité financière ;
- remplacer, si nécessaire, un agent de catégorie A exerçant des fonctions équivalentes ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- 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

- assurer une coordination avec le chef du Bureau LL ou le commandant du SOC en ce qui concerne le travail quotidien ;
- informer le chef du Bureau LL ou le commandant du SOC au sujet des procédures et principes comptables ayant une incidence sur les opérations ;
- intervenir suite aux insuffisances financières constatées ou signalées dans le cadre des activités relevant de ses attributions ;
- vérifier à intervalles réguliers avec le chef du Bureau LL ou le commandant du SOC et les personnels financiers concernés la situation financière des organismes bénéficiant du soutien (budgets opérationnels et administratifs) ;
- coordonner l'établissement du budget et surveiller son exécution ; assurer le suivi documentaire des affectations budgétaires et des appels de fonds adressés aux pays ;
- établir et tenir à jour des statistiques et présenter des rapports mensuels aux fins de gestion du ou des budgets opérationnels ;
- assister à des réunions et rédiger des rapports et la correspondance concernant les questions budgétaires, financières ou comptables ;
- sur demande, aider le chef du Bureau LL ou le commandant du SOC à traiter des dossiers financiers.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Qualification reconnue en comptabilité, ou formation et expérience équivalentes.
- Bonne connaissance et expérience de l'établissement et du contrôle des budgets et de la comptabilité générale dans un environnement informatisé.
- Capacité d'adaptation confirmée et esprit pratique attesté dans l'exécution du travail.
- Bonne expérience de la gestion du personnel.
- 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 logiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- Bonne expérience dans le domaine des logiciels de comptabilité générale et de comptes rendus.
- Expérience en matière de facturation électronique.
- Expérience de l'utilisation de logiciels intégrés de comptabilité financière [par exemple SAP (Systems, Applications and Products)].

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une connaissance des procédures du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et du Comité des budgets ainsi que des processus budgétaires du Commandement allié Opérations (ACO) [plan de ressources à moyen terme (MTRP), plan financier à moyen terme (PFMT)] constituerait un atout.
- Une expérience portant sur les activités liées aux coûts supportés par les pays serait un avantage.
- Une bonne connaissance de la seconde langue de l'OTAN 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.