



FINANCE DIVISION, Financial Accounting Branch, Accounts Payable Section

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No.: FF-93

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	24 April 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A431

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for performing a wide range of financial activities. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Section.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Providing assistance in all areas of financial management ensuring the establishment and regular review of Operating Procedures (OPs) and internal controls for administrative and operational accounting within the Central Invoice Management Office (CIMO) and the accounts payable functional areas.
- Ensuring that transactions posted in SAP by the Section staff are based on adequately reviewed and substantiating documents, and that documentation is properly filed and made available to all appropriate oversight bodies.
- Assisting in preparing workload forecasts and workforce requirements for the Section, and monitoring the actual workload and manpower versus the forecasts.
- Ensuring International Board of Auditors for NATO (IBAN) audit recommendations related to the Section's financial operations are followed up.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Maintaining, managing and controlling the vendor payables with regard to the NSPA Business Units both Operational and Administrative SAP Companies.
- Ensuring timely payments are made in accordance with certified invoices received, including discounts offered.
- Controlling the accuracy of the finance database by executing frequent and periodic checks to include verification of invoice certifications, correct budgetary fund reservations and clearing of advances.
- Establishing and controlling vendor advances and payments for special projects.
- Reconciling and closing the Accounts Payables accounts (periodic and year-end).
- Controlling of the vendor bank master data.
- Providing guidance and assistance to staff within the CIMO and the accounts payable functional areas.

- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in finance, accounting, business administration or equivalent education.
- Minimum seven years' experience in a Finance and/or Accounting function.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Ability to communicate clearly and concisely in writing and orally to a variety of audiences.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- At least five years of experience in supervising, leading and managing teams that are performing complex finance and accounting functions.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Experience in leading the accounts payable function in an international organisation.
- Professional accounting qualification [e.g. Certified Public Accountant (CPA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), etc.] issued by a member body of the International Federation of Accountants.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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



DIVISION DES FINANCES, Branche "comptabilité financière", Section "comptes fournisseurs"

Chef de section

Grade : 17:A3

Poste n° : FF-93

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A431

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire exécute toute une série d'activités financières. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à la section ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- fournir une assistance dans tous les domaines de la gestion financière en assurant la mise en place et la revue régulière de procédures d'exploitation et de contrôles internes pour ce qui concerne la comptabilité administrative et opérationnelle dans les domaines fonctionnels relevant du Bureau central de gestion des factures et des comptes fournisseurs ;
- veiller à ce que les opérations saisies dans le progiciel SAP par le personnel de la section soient basées sur des documents justificatifs ayant fait l'objet d'un examen adéquat, à ce que les documents soient bien classés et à ce que tous les organismes de supervision compétents puissent les consulter ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail et les besoins en main-d'œuvre de la section, et suivre la situation réelle de la charge de travail et de la main-d'œuvre par rapport aux prévisions ;
- veiller à ce qu'il soit donné suite aux recommandations d'audit formulées par le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN concernant les opérations financières de la section ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction appropriée qui lui sera confiée 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

- tenir à jour, gérer et contrôler les comptes fournisseurs pour ce qui concerne les "sociétés" opérationnelles et administratives des unités opérationnelles de la NSPA figurant dans le progiciel SAP ;
- veiller à ce que les paiements soient effectués en temps voulu, conformément aux factures certifiées reçues ainsi qu'aux remises offertes ;
- vérifier l'exactitude de la base de données financière en effectuant des contrôles fréquents et périodiques comprenant la vérification des certifications des factures, de l'exactitude des réservations de fonds budgétaires et du rapprochement des avances ;
- fixer et contrôler les avances et les paiements dus aux fournisseurs au titre de projets spéciaux ;
- effectuer les rapprochements et les clôtures (périodiques et de fin d'exercice) des comptes fournisseurs ;
- vérifier les données bancaires de base des fournisseurs ;
- fournir des orientations et une assistance au personnel dans les domaines fonctionnels relevant du Bureau central de gestion des factures et des comptes fournisseurs ;

- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité, administration des affaires ou formation équivalente.
- Au moins sept années d'expérience dans des fonctions financières ou comptables.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Aptitude à communiquer avec clarté et concision, oralement et par écrit, avec divers publics.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Au moins cinq années d'expérience en matière de supervision, de conduite et de gestion d'équipes chargées de remplir des fonctions financières et comptables complexes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Expérience du pilotage de la fonction relative aux comptes fournisseurs au sein d'une organisation internationale.
- Qualification professionnelle dans le domaine de la comptabilité [p. ex. expert-comptable certifié (CPA) ou Association des experts-comptables agréés (ACCA)] délivrée par un organisme reconnu par la Fédération internationale des experts-comptables.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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.