



FINANCE DIVISION, CEPS Finance Section

Senior Officer

Grade: 17:A3

Post No.: FF-108

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	19 July 2023		<i>Duty Location:</i>	Versailles, FRA
<i>Validated by:</i>	CHRO		<i>Job Code:</i>	A42

SUMMARY

The incumbent is responsible to the CEPS Head of Finance for the management and administration of the Central Europe Pipeline System (CEPS) budget team and CEPS Programme Office (PO) budgets. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Acting as CEPS Head of Budget.
- Developing and consolidating all CEPS budgets including budget revisions.
- Reviewing all budgetary documents before submission to the Head of Finance.
- Managing the CEPS Programme Office (CEPS PO) and centralised budgets.
- Ensuring that related commitments are within the limits of the credits granted for the purposes concerned and approving them.
- Acting as expenditure authorising officer for authorising payments.
- Contributing to the financial information and narratives of the CEPS Annual Report (AR) and NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Annual Financial Plan (AFP).
- Developing for submission to the CEPS Head of Finance draft CEPS internal policies and procedures related to CEPS budgetary matters.
- Making recommendations on financial matters to the CEPS Head of Finance.
- Coordinating with the Senior Officer on daily financial reporting issues and year-end financial statements.
- Liaising with NSPA's Finance Directorate (HQ-F) on matters likely to have financial implications on CEPS operational and administrative budgets.
- Replacing the CEPS Head of Finance in case of absence.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required.
- 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

- Analysing the CEPS National Organisation (NO) budgets, providing due diligence on the accuracy of figures proposed by the NOs, and leading the CEPS PO internal budget screening Working Group (WG) prior to meetings.
- Consolidating the NOs' budget requests into a single CEPS budget including the financing from various sources for submission to the CEPS Finance Committee (CFC).
- Preparing the budget documents for and assisting with the presentation of the CEPS budget at the CFC meeting; participating in discussions as required.

- Developing budget guidance for NOs and the CEPS PO.
- Monitoring and controlling the execution of Neutralization Programmes in coordination with the Technical Department and the NOs through developing and maintaining all the related financial data.
- Liaising with the NOs and providing advice and recommendations on budgetary matters.
- Liaising with the FF central team for any CEPS budgetary matters.
- Managing CEPS accounting and treasury reporting requirements including the preparation of year-end financial statements in the absence of the Senior Officer of the accounting and treasury team.
- Representing the Section at the Commercial Integrated Cell (CCI) meetings.
- Supervising and developing the staff of the CEPS budget team including making the performance appraisal and regular reviews. Ensuring business continuity within the team.
- Focusing on continuous improvement of processes to ensure efficiency and effectiveness.
- Ensuring compliance with the NSPA Internal Control Framework to include monitoring the effectiveness and efficiency of internal controls related to all functions under the incumbent's responsibility.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in Finance, Business Administration or equivalent experience.
- Not less than five years of experience in advanced budgeting and/or accounting.
- Advanced knowledge and experience in budget principles and processes.
- Critical and analytical capabilities and effective communication skills.
- Good writing skills.
- Ability to conduct and to participate efficiently in large international meetings.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short notice deadlines.
- Ability to effectively communicate and work with senior personnel within and outside of the finance area of expertise.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Good knowledge of accounting principles.
- Experience in working in an international environment.
- Experience with an Enterprise Resource Planning (ERP) accounting system.
- Experience and knowledge of private sector functioning and processes.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two 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.
- A working level knowledge of German and/or Dutch would be an asset for this post.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Experience and knowledge of NATO structures and processes.
- Knowledge of SAP 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

Responsable principal(e)

Grade : 17:A3

Poste n° : FF-108

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	19 juillet 2023		Lieu d'affectation :	Versailles, FRA
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A42

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef des finances CEPS, le/la titulaire assure la gestion et l'administration de l'équipe chargée des budgets du réseau d'oléoducs en Centre-Europe (CEPS), ainsi que des budgets du Bureau de programme CEPS. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes:

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- exercer les fonctions de chef des budgets CEPS ;
- élaborer et consolider tous les budgets CEPS, y compris les révisions des budgets ;
- examiner tous les documents budgétaires avant soumission au chef des finances ;
- gérer les budgets du Bureau de programme CEPS et les budgets centralisés ;
- s'assurer que les engagements correspondants ne dépassent pas les crédits accordés aux fins prévues et les approuver ;
- agir en tant qu'ordonnateur des dépenses pour autoriser les paiements ;
- contribuer à la rédaction des informations financières et des textes destinés au rapport annuel du CEPS et au plan financier annuel de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) ;
- élaborer, aux fins de soumission au chef des finances CEPS, des projets de politiques générales et procédures internes CEPS concernant les aspects budgétaires du CEPS ;
- formuler, à l'intention du chef des finances CEPS, des recommandations portant sur des questions financières ;
- assurer une coordination avec le responsable principal pour les questions relatives aux comptes rendus financiers quotidiens et aux états financiers de fin d'année ;
- assurer la liaison avec la direction des finances (HQ-F) de la NSPA concernant les questions susceptibles d'avoir des incidences financières sur les budgets opérationnels et administratifs du CEPS ;
- remplacer le chef des finances CEPS pendant son absence ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- 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

- analyser les budgets des Organisations nationales du CEPS, veiller avec toute la diligence nécessaire à l'exactitude des chiffres proposés par ces dernières, et piloter, avant les réunions, le groupe de travail interne du Bureau de programme CEPS sur l'examen des budgets ;
- consolider les demandes budgétaires des Organisations nationales en un seul budget CEPS comprenant le financement par différentes sources, aux fins de soumission au Comité financier du CEPS (CFC) ;
- élaborer les documents budgétaires en vue de la présentation du budget du CEPS lors de la réunion du CFC et aider à cette présentation ; participer aux discussions selon les besoins ;

- élaborer des lignes directrices budgétaires pour les Organisations nationales et le Bureau de programme CEPS ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des programmes de neutralisation en coordination avec le Département Technique et les Organisations nationales, en élaborant et en tenant à jour toutes les données financières correspondantes ;
- assurer la liaison avec les Organisations nationales et fournir des avis et des recommandations concernant les questions budgétaires ;
- assurer la liaison avec l'équipe du service central de la Division des finances pour toutes les questions budgétaires liées au CEPS ;
- gérer les besoins en matière de compte rendu de comptabilité et de trésorerie du CEPS, ce qui comprend l'élaboration des états financiers en fin d'année en l'absence du responsable principal de l'équipe chargée de la comptabilité et de la trésorerie ;
- représenter la section lors des réunions de la Cellule commerciale intégrée (CCI) ;
- superviser et faire évoluer le personnel de l'équipe chargée des budgets du CEPS, ce qui comprend l'évaluation des performances et des revues régulières ; veiller à la continuité des activités au sein de l'équipe ;
- mettre l'accent sur l'amélioration continue des processus afin de veiller à l'efficacité et à l'efficacé ;
- veiller à la conformité avec le cadre de contrôle interne de la NSPA, ce qui consiste notamment à assurer le suivi de l'efficacité et l'efficacé des contrôles internes liés à toutes les fonctions relevant de sa responsabilité ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques .

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans le domaine des finances ou de l'administration des affaires, ou expérience équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience en budgétisation et/ou comptabilité d'un niveau avancé.
- Connaissance avancée et expérience des principes et processus budgétaires.
- Sens critique, capacité d'analyse et aptitude à communiquer efficacement.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Aptitude à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à communiquer et à travailler de manière efficace avec le personnel de niveau supérieur tant dans le domaine financier que dans d'autres domaines.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience de l'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels.

Qualifications particulières

- Bonne connaissance des principes comptables.
- Expérience professionnelle dans un environnement international.
- Expérience de l'utilisation d'un système comptable basé sur un progiciel de gestion intégrée (PGI).
- Expérience et connaissance du fonctionnement et des processus du secteur privé.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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.
- Une connaissance pratique de l'allemand et/ou du néerlandais serait un atout pour ce poste.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Expérience et connaissance des structures et processus de l'OTAN.
- La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence serait 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.