



FINANCE DIVISION, Financial Management Branch - Life Cycle Management & Acquisition, Financial Management Branch - Support to Operations, Support Unit - NSPA Planning and Liaison Team & Southern Operational Centre (SOC)

Chief of Unit

Grade: 17:A3

Post No.: FF-200

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	06 July 2026		Duty Location:	Taranto, ITA
Validated by:	J. Schimek		Job Code:	A41

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Division through the Chief of Branch, and is responsible for performing the functions below under the authority of the Financial Controller and according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). The incumbent is responsible to the Commander through the Planning and Enabling Support Branch Chief for the operational performance of the financial functions. 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 Support Unit.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Ensuring that work is performed in accordance with financial procedures and monitoring, guiding and assisting the Financial Staff (or other staff performing finance work) assigned to SOC.
- Preparing operational budget documents on projects within their Area of Responsibility (AOR).
- Preparing, in coordination with the Financial Planning & Analysis Branch, the administrative cost documents on projects within their AOR; 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.
- Liaising with Finance staff in order to ensure proper billing, budgetary management and financial accounting of the Support Unit.
- Ensuring the correctness of the financial and management information of the concerned Office.
- Ensuring that there is a financial accounting "audit trail" within their AOR.
- Reporting regularly on the status of the finance functions to the Commander and to the Chief of Division through the Chief of Branch.
- Replacing staff on equivalent graded posts, if required, in line 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

- Coordinating with the Commander through the Planning and Enabling Support Branch Chief on the daily work.

- Informing the Commander through the Planning and Enabling Support Branch Chief on the accounting procedures and policies affecting the Support Unit.
- Following up on the deficiencies as reported by the Commander through the Planning and Enabling Support Branch Chief, or Finance staff.
- Reviewing regularly the financial situation of the Support Unit with the concerned Office and Finance staff concerned.
- 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 regular reports for management of the Support Unit operational and administrative budget(s).
- Attending meetings, preparing reports/correspondence to Support Conferences, NATO Bodies and/or individual Nations relating to budgetary, financial or accounting matters of the Support Unit.
- Preparing, in close coordination with Project Managers, the financial elements for the Joint Formal Acceptance Inspection (JFAI) and the request for Certification of Final Financial Acceptance (COFFA) in accordance with NATO Security Investment Programme (NSIP) procedures, as required.
- Attending meetings, preparing reports/correspondence relating to budgetary, financial or accounting matters of the SOC as applicable.
- Assisting the Commander in financial issues as requested.
- Supervising the co-located finance staff and exercising functional supervision of finance work performed in the Support Unit.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their AOR 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

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-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.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of international public sector financial management.

- Knowledge, skills and abilities in Enterprise Resource Planning and related automated financial management tools.
- Demonstrated experience in managing and coordinating complex finance tasks.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork 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 "gestion financière" –
Gestion sur le cycle de vie et Acquisitions,
Branche "gestion financière" – Soutien des opérations,
Unité de soutien – Équipe de planification et de liaison de la
NSPA & Centre d'exploitation sud (SOC)**

Chef d'unité

Grade : 17:A3

Poste n° : FF-200

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	6 juillet 2026	Lieu d'affectation :	Tarente, ITA
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A41

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de division, par l'intermédiaire du/de la chef de branche, le/la titulaire exerce les fonctions suivantes sous l'autorité du/de la contrôleur(-euse) des finances et conformément à la politique générale et aux instructions établies par la Direction des finances. Il/Elle est responsable envers le/la commandant(e), par l'intermédiaire du/de la chef de la Branche "soutien de la planification et de la facilitation", de l'exécution des fonctions financières dans le contexte opérationnel. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à l'unité de soutien ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et les principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- veiller à ce que le travail soit effectué dans le respect des procédures financières ; suivre, orienter et assister dans leurs fonctions les membres du personnel de la Division des finances (et d'autres membres du personnel chargés de tâches financières) affectés au Centre d'exploitation sud (SOC) ;
- établir les documents présentant les budgets opérationnels pour les projets relevant de son domaine de responsabilité ;
- élaborer, en coordination avec la Branche "planification et analyse financières", les documents présentant les coûts administratifs relatifs aux projets relevant de son domaine de responsabilité, ce qui implique d'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 particulières portant sur de nouvelles tâches et le renouvellement d'accords passés avec les clients ;
- assurer la liaison avec le personnel de la Division des finances afin de garantir la bonne marche des activités de facturation, de gestion budgétaire et de comptabilité financière menées par l'unité de soutien ;
- veiller à l'exactitude des informations financières et de gestion du bureau concerné ;
- veiller à ce que la comptabilité financière relevant de sa responsabilité comporte une piste de vérification ;
- fournir au/à la commandant(e) et au/à la chef de division, par la voie du/de la chef de branche, des comptes rendus réguliers sur la situation des fonctions financières ;
- remplacer, si nécessaire, des agents de même grade, 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

- coordonner le travail quotidien avec le/la commandant(e), par l'intermédiaire du/de la chef de la Branche "soutien de la planification et de la facilitation" ;

- informer le/la commandant(e), par la voie du/de la chef de la Branche "soutien de la planification et de la facilitation", au sujet des procédures et des principes comptables ayant une incidence sur l'unité de soutien ;
- donner suite aux insuffisances signalées par le/la commandant(e), par l'intermédiaire du/de la chef de la Branche "soutien de la planification et de la facilitation", ou par le personnel financier ;
- examiner régulièrement la situation financière de l'unité de soutien avec le personnel du bureau ou le personnel financier concernés ;
- coordonner l'établissement du budget et surveiller son exécution ; consigner dans des documents les affectations budgétaires et les appels de fonds adressés aux pays ;
- établir et tenir à jour des statistiques ainsi que présenter des rapports réguliers aux fins de gestion du ou des budgets opérationnels et administratifs de l'unité de soutien ;
- assister à des réunions et rédiger des rapports ou de la correspondance destinés aux conférences de soutien, aux organismes OTAN ou à des pays individuels concernant les questions budgétaires, financières ou comptables traitées par l'unité de soutien ;
- élaborer, en collaboration étroite avec les gestionnaires de projet, les éléments financiers nécessaires à l'inspection mixte de réception définitive et à la demande de certificat d'acceptation financière définitive conformément aux procédures du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité, en fonction des besoins ;
- assister à des réunions et rédiger des rapports ou de la correspondance portant sur les questions budgétaires, financières ou comptables liées au SOC, selon les besoins ;
- sur demande, aider le/la commandant(e) à traiter des questions financières ;
- encadrer le personnel financier co-implanté et exécuter le contrôle fonctionnel des activités financières réalisées par l'unité de soutien ;
- 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 de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, notamment une croissance de l'activité.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande 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.
- 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

- Connaissance de la gestion financière dans le secteur public international.

- Connaissances, compétences et aptitudes en matière de gestion intégrée et des outils connexes de gestion financière automatisée.
- Expérience confirmée en matière de gestion et de coordination de tâches financières complexes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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.