



FINANCE DIVISION, Financial Management Branch, Support Units

Junior Technician

Grade: 10:B4

Posts Nos.: FF-49,58,87,102,128,134,150,180

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	01 September 2023		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A-F. Schinner		Job Code:	A41

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Unit for executing various financial tasks. More precisely, is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in creating the operational budget document and revision thereto.
- Assisting in making supplemental operational budgets and requesting transfers between items.
- Assisting in issuing calls for contributions/advances to customers.
- Coordinating customer billing with the customer account statement.
- Assisting in verifying and processing vendor invoices.
- Assisting in budgetary and financial reconciliations including reconciliation of accrued expenses.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Assisting the Chief of Material Management Centre (MMC) and the Chief of Unit in resolving financial issues related to MMC daily work.
- Assisting in controlling and managing operational and administrative budgets of Programme Office's activities.
- Assisting in monitoring the execution of operational and administrative budgets for other NATO bodies.
- Assisting with the preparation of customer reports.
- Assisting with the preparation of the financial elements for the Joint Formal Acceptance Inspection (JFAI) and the request for Certificate of Final Financial Acceptance (COFFA) in accordance with NATO Security Investment Programme (NSIP) procedures.
- Assisting in ensuring that there is a financial "audit trail" in his/her area of assigned responsibility.
- Preparing transportation cost reimbursement calculations.
- Contacting customers and vendors as required.
- Replacing equivalent grade staff in other FF Sections as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in budget preparation and control, general accounting in an automated environment normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- 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 the Agency's enterprise software (SAP), in particular Funds Management (FM), Financial Accounting (FI) and Controlling (CO) modules would be an asset.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.

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.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

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



DIVISION DES FINANCES, Branche "gestion financière", Unités de soutien

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Postes n^{os} : FF-49,58,87,102,128,134,150,180

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	1 ^{er} septembre 2023		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A-F. Schinner		Code poste :	A41

RÉSUMÉ

Sous la direction du chef d'unité, le/la titulaire exécute une variété de tâches financières. Le/La titulaire exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à établir le document constituant le budget opérationnel, ainsi que les révisions à y apporter ;
- aider à établir les budgets opérationnels supplémentaires et à demander les transferts entre articles ;
- aider à lancer des appels de contributions ou d'avances adressés aux clients ;
- assurer la coordination des factures destinées aux clients et des extraits de comptes clients ;
- aider à la vérification et au traitement des factures des fournisseurs ;
- aider au rapprochement des documents financiers et des documents budgétaires, et notamment des charges courues ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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

- aider le chef du Centre de gestion de matériels (MMC) et le chef d'unité à régler les questions financières liées aux activités quotidiennes du MMC ;
- aider à contrôler et à gérer les budgets opérationnels et administratifs des activités du bureau de programme ;
- aider à suivre l'exécution des budgets opérationnels et administratifs pour d'autres organismes de l'OTAN ;
- aider à élaborer des rapports destinés aux clients ;
- aider à élaborer les éléments financiers nécessaires à l'inspection mixte de réception officielle (JFAI) et à la demande de certificat d'acceptation financière finale (COFFA) conformément aux procédures du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) ;
- aider à faire en sorte qu'il existe une piste de vérification financière dans son domaine de responsabilité ;
- préparer les calculs relatifs au remboursement des frais de transport ;
- prendre contact avec les clients et les fournisseurs en fonction des besoins ;
- remplacer des agents de grade équivalent dans d'autres sections de FF en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de l'élaboration et du contrôle des budgets ainsi que de la comptabilité générale dans un environnement informatisé, normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé(e) principal(e) au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- La connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) et, en particulier, des modules de comptabilité budgétaire (FM), de comptabilité financière (FI) et de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.

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.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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.