



PAYROLL AND PEOPLE SERVICES OFFICE, Payroll Team

Payroll Specialist

Grade: 10:B4

Post Nos.: HP-3,4

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	03 September 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	N. Toolan		<i>Job Code:</i>	A614

SUMMARY

The incumbent reports to the Officer (Team Leader Payroll) and is responsible for providing payroll services. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing, executing all tasks related to payroll administration (i.e. pensions, indemnities and allowances, social securities and insurances, posting).
- Preparing all the tasks that enable a smooth processing of the monthly payroll run for staff members.
- Preparing, controlling and creating the fund reservations required for all manual payments and process all payments related to staff members, consultants and temporary staff.
- Encoding, maintaining and ensuring the consistency of Human Resources (HR) master data related to payroll in SAP.
- Managing consultants' arrival, departure and fee monthly payments, and maintaining correspondence and related files and records.
- Preparing, verifying monthly control reports of all payroll changes. Preparing, Reviewing and testing all internal controls related to payroll.
- Preparing all payroll data related to the year-end activities such as indexation rates, updated Medical Insurance Provider's rates and allowances amounts.
- Updating payroll data related to the annual questionnaire process and reporting any discrepancies to the Officer (Team Leader Payroll).
- Applying regulations and rules (implementation guidelines, procedures) provided by NATO International Secretariat (IS) that impact payroll calculation and allowances. Participating in the creation of related control tools and processes to build consistency in decision-making.
- Gathering documentation on payroll processes, preparing specific reports and statistics, reviewing the Operating Procedure (OP) and updating it when required.
- Preparing all documents or certificates related to payroll (for employee, Medical coverage provider, pension provider or NATO).
- Executing other payroll 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

- Ensuring day-to-day operations of the HR module within the Office, including troubleshooting problems and customizing, i.e. setting SAP parameters.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Minimum two years' experience in payroll administration.
- Proven cultural competence and ability to collaborate with individuals from diverse backgrounds and nationalities.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven ability to manage sensitive and confidential data appropriately.

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

- Knowledge of NATO rules in connection to the administration of personnel and entitlements and allowances for active and non-active staff.
- Knowledge of, and operation experience with the Human Resources (HR) module of SAP considered 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



BUREAU "PAIE ET SERVICES AUX PERSONNES", Équipe "paie"

Spécialiste "paie"

Grade : 10:B4

Postes n^{os} : HP-3,4

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 septembre 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	N. Toolan		Code poste :	A614

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable (chef d'équipe "paie"), le/la titulaire fournit des prestations liées à la paie. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- préparer et exécuter toutes les tâches liées à la gestion de la paie (c'est-à-dire les pensions, les indemnités et les allocations, la sécurité sociale et les assurances, l'affectation) ;
- préparer toutes les tâches devant permettre le bon déroulement du cycle de paie mensuel pour les membres du personnel ;
- préparer, contrôler et créer les réservations de fonds nécessaires pour tous les paiements manuels et traiter tous les paiements relatifs aux membres du personnel, aux consultants et au personnel temporaire ;
- assurer l'encodage et la tenue à jour, dans le progiciel de gestion intégrée SAP, des données de base "ressources humaines" relatives à la paie, et veiller à leur cohérence ;
- gérer l'arrivée et le départ des consultants ainsi que le versement de leurs honoraires mensuels, et tenir à jour la correspondance ainsi que les dossiers et documents correspondants ;
- élaborer et vérifier les rapports de contrôle mensuels concernant toutes les modifications apportées à la paie ; préparer, revoir et tester tous les contrôles internes relatifs à la paie ;
- préparer toutes les données relatives à la paie liées aux activités de fin d'exercice, telles que les taux d'indexation, les taux actualisés du prestataire de l'assurance médicale et les montants des indemnités ;
- actualiser les données relatives à la paie liées au processus de traitement du questionnaire annuel et signaler toute anomalie au/à la responsable (chef d'équipe "paie") ;
- appliquer les règles et les réglementations (directives de mise en œuvre et procédures) communiquées par le Secrétariat international de l'OTAN et ayant une incidence sur le calcul de la paie et les indemnités ; participer à la création d'outils et de processus de contrôle correspondants afin d'assurer la cohérence dans la prise de décisions ;
- rassembler de la documentation sur les processus liés à la paie, élaborer des statistiques et des rapports particuliers, réexaminer la procédure d'exploitation et la mettre à jour en fonction des besoins ;
- élaborer tous les documents ou certificats relatifs à la paie (pour les employés, le prestataire de la couverture médicale, le prestataire de pensions ou l'OTAN) ;
- exécuter d'autres tâches relatives à la paie selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches 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 l'exploitation quotidienne du module "ressources humaines" au sein du bureau, ce qui comprend la recherche des causes des problèmes et la réalisation des adaptations nécessaires, c'est-à-dire la définition des paramètres dans SAP.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Au moins deux années d'expérience de la gestion de la paie.
- Compétence interculturelle avérée et aptitude à collaborer avec des personnes d'origines et de nationalités diverses.
- 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

- Aptitude confirmée à gérer des données sensibles et confidentielles de manière appropriée.

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

- Connaissance des règles de l'OTAN relatives à l'administration du personnel ainsi qu'aux droits et indemnités/allocations des membres du personnel actifs ou non.
- La connaissance du module "ressources humaines" du progiciel SAP ainsi qu'une expérience de son exploitation seraient considérées comme des atouts.

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.