



## FINANCE DIVISION, Financial Accounting Branch, Accounts Payable Section

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Posts Nos.: FF-22,42,64,95

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	28 November 2024		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A43

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing various tasks to contribute in the two areas of activities, namely Accounts Payable and Central Invoice Management Office (CIMO). More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Preparing and controlling fund reservations.
- Processing daily Travel on Duty (TDY) advance requests and claims, Electronic Deployment Request Forms (EDRF) and Internal Payment Request Forms.
- Processing monthly salaries for consultants (e-time sheets).
- Processing NSPA Fuel Management System (NFMS) weekly consumption invoices through upload into the Agency's enterprise software (SAP).
- Processing Airborne Warning & Control System (AWACS) invoices through the specific interface Programme-Integrated Logistics module/System (PILS).
- Preparing and controlling daily payment records.
- Controlling and maintaining vendor accounts, vendor Master Data and Bank Data.
- Verifying vendor reminders for overdue invoices and taking appropriate action as required.
- Monitoring the daily items in the CIMO Cockpit.
- Identifying, scanning, archiving and validating all incoming vendor invoices.
- Processing required workflow into SAP Vendor Invoice Management (VIM).
- Verifying pending vendor invoices and taking appropriate actions as required.
- Preparing weekly potential discounts reports and ensuring posting of invoices in due time in order to obtain the discount.
- Assisting in preparing financial correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Coordinating with Programme Offices and Divisions (PODs) on a day-to-day basis as required.
- 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 in maintaining approved financial accounting, including assisting in monitoring, controlling and administering customer/vendor accounts in accordance with related Operating Procedures (OPs).
- Replacing staff on equivalent graded posts, as required, in line with internal regulations.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in commercial accounting, including computerised accounting, normally acquired as a Clerk after two to three years in a similar organisation.
- Willing to learn new skills and develop further existing skills to improve work performance.
- Sense of responsibility to ensure tasks are completed on time and meet the expected standards.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Demonstrated flexibility and practical approaches to executing assigned work based on finance management requirements.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.

## 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 SAP, in particular Financial Accounting (FI)/Fund Management (FM) and Controlling (CO) modules.

## PERSONAL CHARACTERISTICS

- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- 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"

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n<sup>os</sup> : FF-22,42,64,95

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 novembre 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A43

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire est chargé(e) d'exécuter diverses tâches afin de contribuer aux deux domaines d'activités, à savoir la comptabilité fournisseurs et le Bureau central de gestion des factures (CIMO). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- élaborer et vérifier les réserves de fonds ;
- traiter les demandes quotidiennes d'avances et de remboursements concernant des déplacements de service, les formulaires électroniques de demande de déploiement et les formulaires internes de demande de paiement ;
- assurer le traitement des salaires mensuels des consultants (relevés de temps électroniques) ;
- traiter les factures hebdomadaires de consommation liées au système de gestion des carburants de la NSPA en les saisissant dans le progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) ;
- traiter les factures relatives au système aéroporté de détection et de contrôle (AWACS) au moyen de l'interface spécifique du module/système logistique intégré du programme ;
- élaborer et vérifier les pièces comptables relatives aux paiements quotidiens ;
- vérifier et tenir à jour les comptes fournisseurs, les données de base sur les fournisseurs et leurs données bancaires ;
- vérifier les rappels des fournisseurs pour factures en retard de paiement qui leur sont adressés et prendre les mesures qui s'imposent selon les besoins ;
- assurer le suivi des éléments quotidiens du Cockpit (point central de convergence des factures) du CIMO ;
- rechercher, numériser, archiver et valider toutes les factures envoyées par les fournisseurs ;
- effectuer les opérations nécessaires au traitement dans l'application de gestion des factures fournisseurs de SAP (VIM) ;
- vérifier les factures fournisseurs en souffrance et prendre les mesures nécessaires en fonction des besoins ;
- élaborer des rapports hebdomadaires sur les escomptes potentiels et s'assurer que les factures sont enregistrées en temps voulu de manière à pouvoir obtenir les escomptes ;
- aider à établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques dans le domaine financier en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes.
- assurer une coordination quotidienne avec les bureaux de programmes et divisions selon les besoins ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

---

- aider à tenir une comptabilité financière approuvée, notamment aider à suivre, à contrôler et à administrer les comptes clients ou fournisseurs conformément aux procédures d'exploitation correspondantes ;
- remplacer un agent de même grade en fonction des besoins, conformément aux règlements internes.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience en matière de comptabilité commerciale, dont la comptabilité informatisée, normalement acquise en qualité d'employé(e) après deux à trois années de service au sein d'un organisme similaire.
- Volonté d'acquérir de nouvelles compétences et de renforcer les compétences existantes afin d'améliorer l'exécution du travail.
- Sens des responsabilités afin de veiller à ce que les tâches soient accomplies en temps voulu et aux niveaux attendus.
- 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

---

- Souplesse démontrée et méthodes pratiques d'exécution des travaux qui lui sont confiés en fonction des besoins en matière de gestion financière.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.

## 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 du progiciel SAP, et en particulier des modules de comptabilité financière (FI), de comptabilité budgétaire (FM) et de contrôle de gestion (CO).

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Passion et motivation, solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- 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.