



CENTRAL EUROPE PIPELINE SYSTEM PROGRAMME OFFICE, Operations Department

Officer (Product Accounting)

Grade: 15:A2/17:A3

Post No.: CE-50

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	13 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Versailles, FRA
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A41

SUMMARY

The incumbent reports to the Head of Operations Department and is responsible for the product accounting of the Central Europe Pipeline system (CEPS). More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Reviewing and processing the daily and monthly reports from National Organisations.
- Preparing the monthly system's balance, product accounts and reviewing operational differences.
- Providing guidance and advising product accountants from National Organisations on procedures and special cases.
- Conducting an annual audit on National Organisations Product accounting.
- Performing quality control of commercial contracts on behalf of the Programme Manager (PM) before signature by the Contract Pilot (National Organisation).
- Inputting commercial contracts data and update of the tariff scales in CEPS Integrated Operations Management System [Gestion Intégrée des Opérations dans le CEPS (GIOC)].
- Preparing and issuing the users' current account statements.
- Establishing invoices to military customers and, on behalf of National Organisations, to non-military clients.
- Informing users of any queries concerning current accounts and invoices.
- Producing monthly and annual statistics relating to operational and commercial activity.
- Performing isolated studies and various specific analyses (tariff analyses, etc.).
- Serving as the Contracting Officer Technical Representative (COTR) for all revenue producing activities managed in GIOC.
- Providing product accounting and contract subject matter expertise in all CEPS Operations and Commercial Committee (COCC) sessions.
- Assume the duties of other staff members within the Operations Department, 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

- Updating the product accounting protocols.
- Updating the monthly business Key Performance Indicators (KPIs).

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Good experience in commercial accounting and reporting software.
- Demonstrated flexibility and practical approaches to performing assigned work.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proficiency in accounting (stock and flow).
- Experience in electronic invoicing and electronic workflow.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Working level knowledge of German.

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 DU PROGRAMME DU RÉSEAU D'OLÉODUCS EN CENTRE-EUROPE, Département Opérations

Responsable (comptabilité produits)

Grades : 15:A2/17:A3

Poste n° : CE-50

<i>Original :</i>	Anglais		<i>Habilitation :</i>	NATO SECRET
<i>Date de validation :</i>	13 avril 2026		<i>Lieu d'affectation :</i>	Versailles, FRA
<i>Validé par :</i>	J. Schimek		<i>Code poste :</i>	A41

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef du Département Opérations, le/la titulaire est chargé(e) de la comptabilité produits du réseau d'oléoducs en Centre-Europe (CEPS) et exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- examiner et traiter les rapports quotidiens et mensuels des Organisations nationales ;
- établir les bilans mensuels ainsi que les comptes produits relatifs au réseau et examiner les différences opérationnelles ;
- donner des orientations et des conseils aux comptables produits des Organisations nationales concernant les procédures et les cas particuliers ;
- réaliser un audit annuel de la comptabilité produits des Organisations nationales ;
- contrôler la qualité des contrats commerciaux pour le compte du/de la gestionnaire de programme avant leur signature par le pilote du contrat (Organisation nationale) ;
- saisir les données des contrats commerciaux et mettre à jour les barèmes tarifaires dans le Système de gestion intégrée des opérations dans le CEPS (GIOG) ;
- établir et publier les relevés de comptes courants des utilisateurs ;
- établir les factures destinées aux clients militaires et, pour le compte des Organisations nationales, aux clients non militaires ;
- informer les utilisateurs au sujet de toute question relative aux comptes courants ou aux factures ;
- établir des statistiques mensuelles ou annuelles concernant les activités opérationnelles et commerciales ;
- réaliser des études isolées et diverses analyses particulières (analyses tarifaires, etc.) ;
- faire fonction de représentant(e) technique du/de la responsable du marché pour ce qui concerne toutes les activités génératrices de recettes gérées au sein du GIOG ;
- apporter des connaissances techniques spécialisées en matière de comptabilité produits et de contrats dans toutes les réunions du Comité opérationnel et commercial du CEPS (COCC) ;
- assumer les fonctions d'autres membres du personnel au sein du Département Opérations selon les besoins ;
- 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

- tenir à jour les protocoles de comptabilité produits ;
- mettre à jour les indicateurs clés de performance mensuels relatifs aux activités.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Bonne expérience dans le domaine des logiciels de comptabilité commerciale et de comptes rendus.
- Capacité d'adaptation confirmée et esprit pratique attesté dans l'exécution du travail qui lui est confié.
- 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

- Maîtrise du domaine de la comptabilité (stock et flux).
- Expérience en matière de facturation et de flux de travail électroniques.

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 pratique de l'allemand.

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.