

17 February 2010

**NOTIFICATION OF A "B" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° B 09(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION OFFICE OF FINANCIAL CONTROL
INTERNAL CONTROL SERVICE

TITLE Junior Internal Auditor

GRADE B.5

1. SUMMARY

Under the direction of the Head, Internal Audit Service (IAS), the Junior Internal Auditor carries out basic internal audits with respect to the International Staff and other NATO bodies whose financial administration falls under the responsibility of the Financial Controller. This also involves being responsible for background research in several categories of audit for contribution to the IAS completing the annual internal audit mandate. He/she may be required to provide general administrative support to the Service.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree or equivalent level qualification from an institution specialising in financial, commercial, and management studies;
- have a minimum five years' experience in administrative, accounting and financial management;
- have demonstrated practical experience of computerized review techniques;

- have demonstrated practical experience of administrative review and reporting of such review;
- be fluent in one of the Organization's two languages and have an excellent working knowledge of the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- demonstrated knowledge regarding the Institute of Internal Auditors (IIA) or other internationally recognized audit institution;
- understanding of what is involved in Fraud audits (public sector);
- experience/understanding of Information Technology audits;
- experience in an international organisation and/or in a nationally recognised accountancy/auditing firm.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Examine periodically all activities assigned by the Head from the agreed annual IAS agenda, ensuring that they comply with NATO established rules and procedures NATO Financial Regulations (NFRs) and Civilian Personnel Regulations (CPRs). Produce observations for review by Head, IAS. Assess the effectiveness of cost-cutting measures. Provide support to IAS in identifying risks and evaluate the adequacy and effectiveness of internal controls.

Information Management

Examine contracts and orders issued by the various services and ensure that they comply with the NFRs. Verify the accounting procedures relating to stocks and their inventory. Ensure payments are made in accordance with regulations and review commitments and the position regarding credits carried forward. Draft clear and concise reports in one of the two official languages.

Expertise Development

Apply professional expertise to adhoc review requests with financial implications and those with implications for the Organization's reputation. Develop and maintain level of expertise up-to-date through professional contact and training with a recognized professional audit institution.

Knowledge Management

Support the consolidation and reporting process for the Head, IAS including preparation of agreed follow-up material to internal audit engagements.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Junior Internal Auditor reports to the Head, IAS and works toward supporting the consolidation and reporting process for the Service. This includes preparation of agreed follow-up material to internal audit engagements. He/She will liaise as necessary with the Internal Auditor of the Service especially regarding training and professional development purposes. The incumbent will also serve as back-up for attending security briefings.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Initiative
- Teamwork
- Analytical Thinking
- Integrity
- Achievement
- Customer Service Orientation
- Conceptual Thinking
- Empathy

6. CONTRACT

The successful applicant will be offered an initial contract of three years' duration, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from a national administration, public institution or the armed forces of a NATO member state, he or she will be offered a three year definite duration contract which, subject also to the agreement of the national authority concerned, may be renewed for a further period of up to three years. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Full information on the revised contract policy for staff who apply for posts advertised on or after 1st September 2007, can be found on the NATO web site at www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html under "Contract Policy".

Serving staff will be offered a contract in accordance with the contract policy which applies to them.

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the NATO web site at www.nato.int/structur/recruit/index.html.
- Closing date for applications: **Friday, 19th March 2010**
- When returning the application form via e-mail, a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page “update on previous vacancies” on the NATO web site at www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html.**
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser and the Organization's insurers.
- Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.
- Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

OFC0025 - NS

17 février 2010

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « B »
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

POSTE VACANT N° B 09(2010)

LIEU D'AFFECTATION : Siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique)

DIVISION : BUREAU DU CONTRÔLE FINANCIER
SERVICE AUDIT INTERNE

INTITULÉ : Auditeur/Auditrice interne junior

GRADE : B.5

1. RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la chef du Service Audit interne (IAS), l'auditeur/auditrice interne junior effectue des tâches d'audit interne de base concernant le Secrétariat international et les autres organismes OTAN dont l'administration financière relève du contrôleur/de la contrôlease des finances. Cela implique aussi que le/la titulaire du poste est chargé(e) de réaliser les recherches préparatoires pour différents types d'audit de manière à aider l'IAS à s'acquitter chaque année de son mandat d'audit interne. Il/Elle peut être appelé(e) à fournir un soutien administratif général au Service.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université ou avoir des qualifications équivalentes obtenues dans un établissement d'enseignement spécialisé dans les finances, le commerce et la gestion ;
- avoir au moins cinq années d'expérience de la gestion administrative, comptable et financière ;
- justifier d'une expérience pratique des techniques d'examen informatisées ;
- justifier d'une expérience pratique de l'examen d'ordre administratif et de l'établissement de rapports en la matière ;
- maîtriser l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une excellente connaissance pratique de l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- des connaissances avérées concernant l'Institut des auditeurs internes (IIA) ou de toute autre institution d'audit reconnue à l'échelle internationale ;
- une compréhension de l'audit de prévention de la fraude (secteur public) ;
- une expérience/compréhension de l'audit des projets informatiques ;
- une expérience acquise dans une organisation internationale et/ou dans un bureau de comptabilité/d'audit reconnu à l'échelon national.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Examine périodiquement l'ensemble des activités relatives au programme annuel agréé du Service Audit interne qui lui auront été confiées par le/la chef du Service et s'assure qu'elles sont conformes aux règles et aux procédures en vigueur à l'OTAN (Règlement financier et Règlement du personnel civil). Formule des observations à soumettre à l'examen du/de la chef du Service. Évalue l'efficacité des mesures de réduction des coûts. Fournit un soutien au Service s'agissant de repérer les risques et de déterminer si les contrôles internes sont adéquats et efficaces.

Gestion de l'information

Examine les commandes et les contrats passés par les différents services et s'assure qu'ils sont conformes au Règlement financier de l'OTAN. Vérifie les procédures comptables relatives aux stocks et à leur inventaire. S'assure de la régularité des paiements et examine les engagements de dépenses et la situation des crédits reportés. Rédige des rapports clairs et concis dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation.

Développement de l'expertise

Utilise son expertise professionnelle pour examiner, sur demande, des questions ayant des incidences financières ou pouvant rejaillir sur la réputation de l'Organisation. Développe et tient à jour ses connaissances de sa spécialité par des contacts avec son milieu professionnel et par des formations auprès d'une institution d'audit reconnue.

Gestion des connaissances

Apporte son concours au recueil d'informations et à l'établissement de comptes rendus pour le/la chef de l'IAS, ainsi qu'à l'élaboration des documents qui doivent faire suite aux missions d'audit interne.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

L'auditeur/auditrice interne junior relève du/de la chef de l'IAS et apporte son concours au recueil d'informations ainsi qu'à l'établissement de comptes rendus pour le Service. Cela inclut l'élaboration des documents qui doivent faire suite aux missions d'audit interne. Pour ce qui concerne en particulier les questions de formation et de développement professionnel, le/la titulaire du poste se tient en liaison avec l'auditeur/auditrice interne du Service selon les besoins. Il/Elle assume les fonctions de suppléant(e) s'agissant d'assister aux exposés de sécurité.

5. COMPÉTENCES

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Initiative
- Travail en équipe
- Réflexion analytique
- Intégrité
- Recherche de l'excellence
- Souci du service au client
- Réflexion conceptuelle
- Empathie

6. CONTRAT

La personne retenue se verra offrir un contrat initial d'une durée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée d'une administration nationale, d'une institution publique ou des forces armées d'un pays membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat de durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales, pourra être reconduit pour une nouvelle période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service totale d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Pour toute information sur la politique des contrats révisée en vigueur pour les candidat(e)s à des postes affichés à partir du 1^{er} septembre 2007, on consultera le site internet de l'OTAN à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html, rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions de la politique qui leur est applicable.

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, doivent **impérativement** être soumises au moyen du formulaire disponible sur le site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 19 mars 2010**.
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique, il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4).
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse**. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » sur le site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd-f.html.
- En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il **ne pourra pas** être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont le/la candidate(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son **dossier médical** par le/la médecin-conseil et les assureurs de l'OTAN.
- Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.
- On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

N.B. : On notera que le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

OFC0025 - NS