

Brussels, 15th January 2013

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 02(2013)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium
DIVISION INTERNATIONAL BOARD OF AUDITORS FOR NATO
TITLE Auditor
GRADE A.4

NATO is recruiting grade A.4 Auditors for the International Board of Auditors for NATO to establish a reserve list with a validity of two years with a possibility of extension by one year.

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

- **Pre-selection testing during the second week of April 2013,**
- **Final selection during one of the last three weeks of May 2013, in Brussels, Belgium.**

1. SUMMARY

The International Board of Auditors for NATO (IBAN) is an independent audit body composed of six members appointed by the Council from among candidates nominated by the member countries. Board Members are responsible for their work only to the Council. The Board carries out external audits of NATO bodies, assimilated entities and of the NATO Security Investment Programme (NSIP). Twenty-two audit staff members assist the Board in its work.

The incumbent will carry out audits of infrastructure expenditure, financial audits of NATO bodies, as well as compliance and performance audits.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a University degree or equivalent level of qualification;
- have no less than four years' audit experience in one of the following areas: financial and regularity audit, performance audit, or audit of computer systems;
- have a strong knowledge of the auditing standards promulgated by the International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) and of the International Federation of Accountants (IFAC);
- have familiarity with the International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) issued by the International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) and International Financial Reporting Standards (IFRS) issued by the International Accounting Standards Board (IASB);
- possess in-depth knowledge of current auditing techniques including audit software;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other;
- be able to travel extensively (approximately half the working year) throughout NATO member countries and be willing to work unsocial hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- audit experience with and/or be seconded from a supreme national audit institution;
- membership of nationally recognised professional accountancy or auditing institutions;
- knowledge of other NATO member countries' languages, in addition to the required proficiency in the two official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Act as primary or secondary auditor for the complete cycle of financial and performance audits of NATO bodies and of NSIP expenditure in NATO bodies and member Nations as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board.

Expertise Development

Ensure continuous professional development of audit skills as well as knowledge of NATO, NATO entities and activities and auditing practices at other international organisations. Study and develop new auditing practices and apply to auditing work, even if complementary to standard Board practice. Contribute to internal training sessions on acquired specialised knowledge and skills.

Information Management

Contribute to the maintenance of knowledge and information sharing within the Board, including performing audit related research, establishing and updating permanent audit files and annual, project or subject files.

Knowledge Management

Prepare and present clear, convincing and timely audit reports. Communicate reports and results with the Board, other auditors and auditees.

Stakeholder Management

Work closely with supervisors, colleagues and support staff and with management and staff of audited entities and projects to ensure their positive and productive involvement in the audit process. Familiarise with priorities and issues dealt with by supervisory bodies and committees of the entities audited and take these into account as appropriate in the audits. Explain findings of audit reports to primary stakeholders and users.

People Management

Collaborate with colleagues and support staff to achieve excellent audit results.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Board Members and works closely with the Principal and Senior Auditors. He/she must maintain close working contacts with officials of NATO bodies and national representatives in host countries and delegations.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Analytical Thinking;
- Clarity and Accuracy;
- Conceptual Thinking;
- Customer Service Orientation;
- Empathy;
- Impact and Influence;
- Initiative;
- Teamwork.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):

Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years.

Contract clause applicable:

It has been decided that for technical reasons, turnover is required in this post, and therefore, the maximum period of service in this post is six years. Accordingly, the successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which, may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. NOTES

For updated information about INTOSAI and IFAC auditing standards, IPSAS and IFRS, applicants are referred to the following web sites:

www.intosai.org

www.issai.org

www.ifac.org

www.iasb.org

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 external internet Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)
- Closing date for applications: **Monday 11th March 2013**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. A 02(2013) IBAN).** Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level *"Private"*, as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- 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 employment web site (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.

- 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.
- 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.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age¹ or sexual orientation.

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

RES0011 – CTS

¹ Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council.

Bruxelles, 15 janvier 2013

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

POSTE VACANT N° A 02(2013)

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

DIVISION : COLLÈGE INTERNATIONAL DES COMMISSAIRES AUX
COMPTES DE L'OTAN

INTITULÉ : Auditeur/auditrice

GRADE : A.4

L'OTAN recherche des auditeurs/auditrices de grade A.4 pour son Collège international des commissaires aux comptes en vue de la constitution d'une liste de réserve qui sera valable pour une période de deux ans, susceptible d'être prolongée d'un an.

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

- **Épreuve pré-sélective au cours de la seconde semaine du mois d'avril 2013 ;**
 - **Epreuves sélectives au cours d'une des trois dernières semaines du mois de mai 2013, à Bruxelles (Belgique).**
-

1. RÉSUMÉ

Le Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN (« le Collège ») est un organe d'audit indépendant composé de six membres, qui sont nommés par le Conseil parmi les candidats désignés par les pays membres et qui sont responsables de leurs travaux devant le Conseil et lui seul. Le Collège procède à l'audit externe des comptes des organismes OTAN, des entités assimilées et du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP). Vingt-deux auditeurs/auditrices aident le Collège dans sa tâche.

Les auditeurs procèdent à la vérification des dépenses d'infrastructure, à l'audit financier des comptes des organismes OTAN, ainsi qu'à des audits de conformité et de performance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience dans un des domaines ci-après : audits de régularité financiers, audits de performance ou audits de systèmes informatiques ;
- avoir une très bonne connaissance des normes de vérification publiées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) et par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ;
- avoir une bonne connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), publiées par le Conseil des IPSAS, et des normes internationale d'information financière (IFRS), publiées par le Conseil des normes comptables internationales (IASB) ;
- avoir une connaissance approfondie des techniques de vérification modernes, y compris les logiciels d'audit ;
- avoir au minimum le niveau de compétence suivant dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et I (« débutant ») dans l'autre ;
- être en mesure d'effectuer de nombreux déplacements (représentant environ la moitié du temps de travail annuel) dans l'ensemble des pays membres de l'OTAN et être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'audit auprès de l'institution supérieure de contrôle des finances publiques d'un pays et/ou la possibilité d'être détaché(e) d'une telle institution ;
- l'appartenance à un institut professionnel de comptabilité ou d'audit reconnu au niveau national ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres de l'OTAN, en plus de celle des deux langues officielles.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Intervient en première ou en deuxième ligne, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège, pour le cycle complet des audits financiers et des audits de performance auxquels sont soumis les organismes OTAN ou pour la vérification des dépenses relevant du NSIP qui sont engagées dans les organismes OTAN et les pays membres, comme le Collège en aura décidé.

Développement de l'expertise

Veille à perfectionner en permanence ses compétences en matière d'audit ainsi que sa connaissance de l'OTAN, des entités et activités de celle-ci, et des pratiques des autres organisations internationales dans le domaine de la vérification. Étudie et développe les nouvelles pratiques d'audit et les applique dans le cadre de son travail, même en complément des méthodes standard du Collège. Contribue aux formations organisées en interne en partageant les connaissances et compétences spécialisées qu'il/elle a acquises.

Gestion de l'information

Contribue à la préservation des connaissances et au partage d'informations au sein du Collège, notamment en effectuant des recherches liées à la vérification et en créant puis actualisant des dossiers d'audit permanents, ainsi que des dossiers annuels, par projet ou par thème.

Gestion des connaissances

Établit et présente en temps utile des rapports clairs et convaincants. Communique avec le Collège, avec les autres auditeurs/auditrices et avec les entités ayant fait l'objet de la vérification au sujet des rapports et de leurs résultats.

Gestion des parties prenantes

Travaille en collaboration étroite avec ses superviseurs, ses collègues et le personnel de soutien, ainsi qu'avec la direction et le personnel des entités et des projets faisant l'objet des audits, de manière à obtenir qu'ils participent de façon positive et constructive au processus d'audit. Se familiarise avec les priorités et les questions traitées par les comités et organes de surveillance des entités faisant l'objet des audits et, s'il y a lieu, prend ces éléments en considération dans le cadre des audits. Explique les conclusions des rapports d'audit aux principaux intervenants et utilisateurs.

Gestion des personnes

Collabore avec ses collègues et avec le personnel de soutien de manière à obtenir d'excellents résultats d'audit.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève des membres du Collège et collabore étroitement avec l'auditeur/auditrice principal(e) et avec les auditeurs/auditrices séniors. Il/Elle doit entretenir des relations de travail étroites avec les responsables des organismes OTAN et avec les représentants nationaux dans les pays hôtes et dans les délégations.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence

- Réflexion analytique
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Empathie
- Persuasion et influence ;
- Initiative
- Travail en équipe

6. CONTRAT

Contrat offert à la personne sélectionnée (si non-détachée) :

Contrat de durée déterminée de trois ans; possibilité de reconduction pour trois ans maximum.

Clause de contrat d'application :

Il a été décidé que ce poste exigeait une rotation pour des raisons techniques. Par conséquent, la durée de service maximale à ce poste est fixée à six ans. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. NOTES

Pour obtenir les informations les plus actuelles sur les normes de l'INTOSAI et de l'IFAC, sur les IPSAS et sur les IAS, les candidat(e)s sont invité(e)s à consulter les sites suivants :

www.intosai.org

www.issai.org

www.ifac.org

www.iasb.org

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent impérativement** être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 11 mars 2013**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire A 02(2013) IBAN). La candidature ne sera pas prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera perdu.**
- 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 » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf.**
- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite, puisqu'il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- 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 candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son **dossier médical** par le/la médecin-conseil.
- 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.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge² ou l'orientation sexuelle.

N B. : Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

RES0011 – CTS

² Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.