



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL	:	English	CLEARANCE	:	NATO SECRET
DATE VALIDATED	:	22 May 2013	VALIDATED BY	:	C. J. Rose

ORGANIZATION	:	SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE, Support Group			
POSITION No.	:	S-8			
TITLE	:	Technician (Finance)			
GRADE	:	B-5	JOB CODE	:	A42
			DUTY LOCATION	:	Taranto, ITA

SUMMARY

The incumbent is functionally responsible to the Assistant Chief of Finance Division (FF) through the Finance Officer (SOC) for executing the tasks below under the authority of the Director of Finance and carried out according to established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the SOC Chief of Warehousing and Logistics Support Branch under the supervision of the Support Cell Chief to which he/she is assigned for operational execution of the financial tasks delegated according to NI 040-90, MMC Implementation Guidelines. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Administering financial matters related to the various budget items managed by SOC, including preparing and maintaining the corresponding funds reservations.
- Assisting in monitoring the SOC budget, by continuously controlling the commitment status of budgets and related accounting.
- Controlling and executing all invoice payments through e-banking and Systems, Applications and Products (SAP).
- Recording approved commitments against authorized credits.
- Recording certified invoices against previously approved commitments.
- Preparing payment orders of certified invoices.
- Assisting in the preparation of annual budgets.
- Assisting in preparation of the Medium Term Financial Plan (MTFP) including both operational and administrative budgets.
- Assisting with processing customer billings and customer account statements.
- Preparing operational budget and financial reports as required.
- Keeping the financial accounts up-to-date.
- Maintaining an adequate audit trail in his/her assigned area of responsibility.
- Assisting in maintaining statistical financial data and evaluating them in comparison with budgetary estimates and administrative cost analysis.
- Consolidating funding requirements for other direct costs to the NSPA administrative budget and monitoring the use of approved funds.

- Ensuring the execution of all tasks related to Travel on Duty (TDY) and in the field of personnel administration from recruitment to termination of duties (except payroll, pensions, indemnities and allowances, social securities and insurances) and assisting the Human Resources Division (AP), as required.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC- approved operations/missions.
- 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 his/her national authorities, remain in the service of the Agency.
- The incumbent is further responsible for the correctness of management information concerning assigned duties.

Specific Responsibilities

- Assisting the Support Cell Chief and Chief of Warehousing and Logistics Support Branch with daily management of the administrative and operational budgets.
- Contacting customers and vendors as required.
- Liaising with the finance officer responsible for SOC.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in administration, personnel management and financial accounting normally acquired as a Junior Technician at the Agency after five to seven years or in a similar organization.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Specific Qualifications

- Knowledge of SAP, in particular Financial Accounting (FI)/Controlling (CO) modules would be an asset.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the second official NATO language would be 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 22 mai 2013 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

ORGANISATION : CENTRE D'EXPLOITATION SUD, Groupe "soutien"
N° DU POSTE : S-8
TITRE : Technicien (finances)
GRADE : B-5 **CODE POSTE** : A42 **LIEU D'AFFECTATION** : Tarente, ITA

RÉSUMÉ

Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers l'adjoint du chef de la Division des finances (FF), par l'intermédiaire du responsable financier (Centre d'exploitation sud - SOC), de l'exécution des tâches suivantes, sous l'autorité du Directeur des finances et conformément à la politique générale et aux instructions établies par la Direction des finances (F). Il (elle) est responsable envers le chef de la Branche "magasinage et soutien logistique" du SOC, sous le contrôle du chef de la cellule "soutien" auquel il (elle) est affecté(e), de l'exécution, au niveau opérationnel, des tâches financières qui lui sont déléguées, conformément à l'instruction NI 040-90 "Exploitation des centres de gestion des matériels (MMC)". Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- administrer les questions financières liées aux différents articles budgétaires gérés par le SOC et notamment préparer et tenir à jour les réservations de fonds correspondantes ;
- aider à assurer le suivi du budget du SOC en contrôlant en permanence la situation des engagements liés aux budgets et la comptabilité correspondante ;
- contrôler et effectuer tous les paiements de factures au moyen de virements bancaires en ligne ou du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) ;
- enregistrer les engagements approuvés au titre des crédits autorisés ;
- enregistrer les factures certifiées au titre des engagements préalablement approuvés ;
- établir les ordres de paiement des factures certifiées ;
- aider à élaborer les budgets annuels ;
- aider à élaborer le plan financier à moyen terme (PFMT), et notamment les budgets opérationnel et administratif ;
- aider au traitement des factures destinées aux clients ainsi que des extraits de comptes clients ;
- établir les rapports relatifs au budget opérationnel et les comptes rendus financiers en fonction des besoins ;
- tenir les comptes financiers à jour ;
- veiller à la continuité d'une piste de vérification adéquate dans le domaine relevant de sa responsabilité ;
- aider à tenir à jour les statistiques financières et les évaluer par rapport au projet de budget et à l'analyse des coûts administratifs ;
- regrouper les demandes de crédits touchant aux autres frais directs relevant du budget administratif de la NSPA, et contrôler la consommation des crédits approuvés ;

- assurer l'exécution de toutes les tâches liées aux déplacements de service ainsi qu'à l'administration du personnel depuis le recrutement jusqu'à la cessation de fonctions (à l'exception de la paie, des pensions, des indemnités et allocations, de la sécurité sociale et des assurances) et aider la Division des ressources humaines, en fonction des besoins ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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.
- Le (la) titulaire est par ailleurs responsable de l'exactitude des informations de gestion relatives à ses attributions.

Responsabilités particulières

- aider le chef de la cellule "soutien" et le chef de la Branche "magasinage et soutien logistique" à assurer la gestion au quotidien des budgets administratif et opérationnel ;
- prendre contact avec les clients et les fournisseurs en fonction des besoins ;
- assurer la liaison avec le responsable financier chargé du SOC.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de cinq à sept années dans le domaine de l'administration, de la gestion du personnel et de la comptabilité financière, normalement acquise en tant que technicien adjoint à l'Agence ou dans un organisme similaire.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec tact et compréhension avec des personnels de différentes catégories et de diverses nationalités.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- La connaissance du progiciel SAP, et en particulier des modules de comptabilité financière (FI)/de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.