



### ***Specific Responsibilities***

- Executing the provision of ID cards issued by the Agency and the Italian Ministry of Foreign Affairs to SOC staff members, including the execution of web procedures to obtain, renew, amend and return them in compliance with verification and record-keeping requirements.
- Executing the administrative processing of personnel actions (i.e. various declarations, applications, etc.).
- Assisting in the preparation of all administrative tasks related to official visits (Workshops, Conference) to SOC.
- Assisting in monitoring the clocking system and presence status of all SOC Personnel.
- Assisting in monitoring the personnel status with regard to contracts, Staff Report, sickness, ongoing recruitments.
- Keeping personnel, financial and administrative documentation updated as directed.
- Supporting new staff members in their dealings with banks and government offices.
- Arranging for travel tickets and reservations and verifying related invoices in a timely manner.
- Assisting the Technician (Finance) and the Buyer in financial matters, including bank deposits and withdrawals, transfer payments and cashing checks, as required.
- Assisting in collecting material from suppliers in accordance with (IAW) transfer orders established by Buyers.
- Assisting in processing invoices and executing their payment, including the electronic transfer to the bank.
- Administering NATO coupons (fuel and oil) used by SOC for official business.

### ***ESSENTIAL QUALIFICATIONS***

#### ***General Qualifications***

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in general administration, personnel and financial matters normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organization.
- Willingness to receive additional training, as required.
- Ability to work independently, be self-motivated and to organize work under stress and tight deadlines.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understandings; absolute discretion and good judgment are required.
- Valid category "B" driving license.
- 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 the Agency's enterprise software (SAP), and in particular Financial Accounting (FI) and 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** : 4 décembre 2013 **VALIDÉ PAR** : C. Adams

**ORGANISATION** : CENTRE D'EXPLOITATION SUD, Groupe "soutien"  
**N° DU POSTE** : S-95  
**TITRE** : Employé(e) principal(e) (finances/administration)  
**GRADE** : B-3 **CODE POSTE** : A42 **LIEU D'AFFECTATION** : Tarente, ITA

## RÉSUMÉ

Responsable envers le commandant, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir un soutien administratif au Centre d'exploitation sud. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- aider à préparer des exposés, à coordonner et à gérer des dossiers d'ordre général concernant l'administration, le personnel et les finances, à tenir à jour des documents dans les systèmes de classement et à établir la correspondance, notamment à traiter le courrier à l'arrivée et au départ, et fournir des comptes rendus mensuels, selon les besoins ;
- assurer le traitement de la totalité du courrier classifié ;
- tenir à jour le rapport de présence du personnel, traiter les demandes de remboursement des frais médicaux et fournir des comptes rendus périodiques, selon les besoins ;
- occasionnellement et pour des dossiers simples, traduire ou interpréter ;
- effectuer l'inventaire annuel des immobilisations et des articles consommables ;
- aider à établir, sur la base des informations fournies, les budgets administratifs et opérationnels ;
- tenir à jour les statistiques financières et les évaluer par rapport au projet de budget et à l'analyse des coûts administratifs ;
- aider à examiner les justificatifs et regrouper les demandes de crédits touchant à la formation, aux déplacements de service et aux services, ainsi qu'aux autres frais directs relevant du budget administratif de l'Agence, et contrôler la consommation des crédits approuvés ;
- établir les documents relatifs aux déplacements de service en fonction des besoins ;
- aider à rédiger les ordres du jour et procès-verbaux des réunions internes de coordination et à enregistrer les relevés de décisions ;
- 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.

## **Responsabilités particulières**

- assurer la fourniture aux membres du personnel du Centre d'exploitation sud des cartes d'identité émises par l'Agence et le ministère des Affaires étrangères italien, ce qui comporte l'exécution des procédures web destinées à obtenir, renouveler, modifier et restituer ces cartes en respectant les exigences relatives aux contrôles et à la tenue de registres ;
- exécuter le traitement administratif des dispositions à prendre concernant le personnel (par exemple, déclarations diverses, demandes, etc.) ;
- aider à la préparation de tous les travaux administratifs liés aux visites officielles (ateliers, conférences) au SOC ;
- aider à assurer le suivi des pointages et des présences de l'ensemble du personnel du SOC ;
- aider à assurer le suivi de la situation du personnel pour ce qui est des contrats, des rapports de notation, des congés de maladie, des actions de recrutement en cours ;
- tenir à jour les dossiers du personnel ainsi que les documents administratifs et financiers conformément aux instructions reçues ;
- aider les nouveaux membres du personnel dans leurs contacts avec les banques et les administrations publiques ;
- s'occuper des titres de transport et des réservations, et vérifier les factures correspondantes dans les délais ;
- aider le technicien (finances) et l'acheteur pour ce qui concerne les questions financières, y compris les dépôts et retraits, les virements bancaires et les encaissements de chèques, selon les besoins ;
- aider à collecter les matériels auprès des fournisseurs conformément aux ordres de transfert établis par les acheteurs ;
- aider à traiter les factures et à en effectuer le paiement, y compris par virement bancaire électronique ;
- assurer l'administration des coupons OTAN (carburants et lubrifiants) utilisés à des fins officielles par le Centre d'exploitation sud.

## **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

### **Qualifications générales**

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience générale en matière d'administration, de personnel et de finances normalement acquise après deux à trois années de service en qualité d'employé à l'Agence ou dans un organisme similaire.
- Volonté de suivre des formations supplémentaires selon les besoins.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à entretenir avec le personnel des relations empreintes de tact et de compréhension ; une discrétion absolue et un bon jugement sont nécessaires.
- Permis de conduire "B" en cours de validité.
- 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 de gestion d'entreprise de l'Agence (SAP), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI) et 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 et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.