NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION

HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/191-ASB/WEB DB/ef

26 September 2018

# CHIEF OF SECTION (ACCOUNTS RECEIVABLE)

## POST N° FF-52

## POST DETAILS

| | |
|---|---|
| Ref. N°: | **191/2018** |
| Organization: | FINANCE DIVISION,<br>Financial Accounting Branch, Accounts Receivable Section |
| Grade: | A-3 |
| Basic monthly salary: | EUR 6,620.31, tax free |
| Duty location: | Capellen, Luxembourg |
| Post requirements form: | **FF-52 PRF** |
| Applications closing date: | **23 October 2018** |
| Interview date: | **To be determined (see *important notes*)** |

## WHO CAN APPLY?

**NATO Civilian Staff** and **external candidates who are nationals of a NATO member country** are invited to apply.
Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

## HOW TO APPLY? (Please read carefully)

In order to apply, **every candidate** must submit the **NSPA application form** and the **post requirements form**, available on our website, NSPA Vacancies.

**NSPA Internal candidates** must submit additionally their latest completed **EPMS report** and their **internal application form**.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspa.nato.int**.**

**Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

*Reference: NSPO Regulation No. 4400*

## IMPORTANT NOTES

Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates selected for the interviews will be further contacted by the NSPA recruitment team.

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Chief of Business Partners Talent Acquisition,
Development and Medical Branch

NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION

HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/191-ASB/WEB DB/ef

26 septembre 2018

# CHEF DE SECTION « COMPTES CLIENTS »

## POSTE N° FF-52

## DÉTAILS DU POSTE

| | |
|---|---|
| Ref. N° : | **191/2018** |
| Organisation : | DIVISION DES FINANCES,<br>Branche "comptabilité financière", Section "comptes clients" |
| Grade : | A-3 |
| Salaire mensuel de base : | EUR 6.620,31, non imposable |
| Lieu d'affectation : | Capellen, Luxembourg |
| Questionnaire relatif aux exigences du poste : | **FF-52 PRF** |
| Date limite dépôt des candidatures : | **23 octobre 2018** |
| Date des entretiens : | **Sera fixée ultérieurement (voir les *informations importantes*)** |

## QUI PEUT POSTULER ?

Le personnel civil de l'OTAN et **les candidat(e)s externes possédant** la nationalité d'un pays membre de l'OTAN sont invités à postuler.
Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

## COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, **tous(toutes) les candidat(e)s** devront remplir le **formulaire de candidature réglementaire de la NSPA** ainsi que **le questionnaire relatif aux exigences du poste**, disponibles sur notre site internet, Postes vacants à la NSPA.

**Les candidat(e)s internes de la NSPA** devront également soumettre le formulaire de candidature interne ainsi que leur rapport EPMS clôturé le plus récent.

Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : recruitment@nspa.nato.int.

**Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.**

*Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO*

## INFORMATIONS IMPORTANTES

Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Chef de Branche, partenaires des métiers pour l'acquisition
et le développement de talents et service médical

NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORIGINAL | : | English | CLEARANCE | : | NATO SECRET |
| DATE VALIDATED | : | 17 September 2018 | VALIDATED BY | : | F. Pedersen |

| | | |
|---|---|---|
| ORGANISATION | : | FINANCE DIVISION, Financial Accounting Branch, Accounts Receivable Section |
| POSITION No. | : | FF-52 |
| TITLE | : | Chief of Section |
| GRADE | : | A-3 JOB CODE : A431 DUTY LOCATION : Capellen, LUX |

## SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Branch for performing the following functions:

## RESPONSIBILITIES

### General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Section.
- Monitoring, guiding and assisting the Section staff in their daily tasks.
- Ensuring that work is performed in accordance with financial procedures.
- Attending meetings as required and preparing reports/correspondence to customers, i.e. Support Partnership Committees (SPCs), NATO bodies and/or individual countries, relating to budgetary, financial or accounting matters.
- Liaising, as required, with NSPA Programme Offices and Divisions (PODs) and other organisational elements on budgetary, financial and accounting matters.
- Ensuring the correctness of the financial and management information produced by the Section.
- Ensuring that there is an adequate "audit trail" in the financial accounting for which he/she is responsible, including drafting replies to both internal and external auditors' queries and observations.
- Ensuring that the methods and controls, under the area of responsibility of the Section, are the most effective and are accurately reflected in the existing documents such as Operating Procedures (OPs), accounting & budgetary control handbook and system upgrade documents.
- Assisting in preparing workload forecasts and monitoring the actual workload compared with the forecast.
- Assisting in proposing manpower requirements and justifying actual manpower used for actual workload.
- Preparing correspondence, reports and financial statistics at management level.
- 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 his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

### Specific Responsibilities

- Maintaining, managing and controlling the Receivable activities with regard to the NSPA operational and administrative companies.
- Ensuring timely registration of calls for contributions, customer advances and manually prepared customer invoices.
- Monitoring the settlement of customer open items on receipt of related payments and/or against advance funding provided by customers.
- Following up on customer overdue accounts via written and oral communication directly with customers, support partnership chairs, national representatives, Country Liaison Officers and other personnel, as required.
- Controlling the accuracy of the finance database by executing frequent and periodic checks to include verification of customer invoices, clearing of customer advances and incoming payments.
- Establishing and monitoring of controls for advances for special projects.
- Reconciling and closing the Receivables accounts (periodic and year-end).
- Monitoring interest sharing in coordination with the Treasury Section Chief.
- Managing employee performance in line with applicable governing instructions.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

- University degree in finance/accounting/business management or professional accountancy qualification.
- A minimum of five years' experience in Finance, Accounting or Budget Management.
- Good experience in managing staff.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

### Specific Qualifications

- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.
- Over five years of experience in supervising, leading and managing teams which perform complex finance and accounting tasks.

## LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

## DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

## PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- 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

NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORIGINAL | : | Anglais | HABILITATION | : | NATO SECRET |
| DATE DE VALIDATION | : | 17 septembre 2018 | VALIDÉ PAR | : | F. Pedersen |

| | | |
|---|---|---|
| ORGANISATION | : | DIVISION DES FINANCES, Branche "comptabilité financière", Section "comptes clients" |
| POSTE N° | : | FF-52 |
| TITRE | : | Chef de section |
| GRADE | : | A-3 CODE POSTE : A431 LIEU D'AFFECTATION : Capellen, LUX |

## RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de branche, le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- gérer, des points de vue à la fois technique et administratif, le personnel affecté à la section ;
- suivre, orienter et assister dans leur travail quotidien les personnels de la section ;
- veiller à ce que le travail soit réalisé conformément aux procédures financières ;
- assister selon les besoins à des réunions et rédiger des rapports et de la correspondance à adresser aux clients, à savoir aux comités d'association de soutien (CAS), aux organismes de l'OTAN ou aux différents pays concernant les questions budgétaires, financières ou comptables ;
- assurer la liaison, en fonction des besoins, avec les bureaux de programme et divisions de la NSPA et avec d'autres services pour ce qui concerne les questions budgétaires, financières et comptables ;
- veiller à l'exactitude des informations financières et de gestion établies par la section ;
- veiller à ce que la comptabilité financière relevant de sa compétence comporte une piste de vérification adéquate, et notamment rédiger des réponses aux questions et observations des auditeurs internes et externes ;
- veiller à ce que les méthodes et mécanismes de contrôle, relevant de la compétence de la section, soient les plus efficaces et soient définis avec précision dans les documents en vigueur (tels que les procédures d'exploitation, le manuel de comptabilité et de contrôle budgétaire et les documents relatifs à la mise à hauteur des systèmes) ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail et à suivre la situation de la charge de travail réelle par rapport aux prévisions ;
- aider à l'élaboration des propositions de besoins en effectifs et à justifier l'effectif réel utilisé pour faire face à la charge de travail réelle ;
- établir de la correspondance, des rapports et des statistiques financières au niveau de l'encadrement ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions 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

- tenir à jour, gérer et contrôler les activités relatives aux créances pour ce qui concerne les "sociétés" opérationnelles et administratives NSPA ;
- veiller à ce que les appels de contributions, les avances clients et les factures clients établies manuellement soient enregistrés en temps voulu ;
- contrôler le règlement des postes clients non soldés dès réception des paiements correspondants et/ou par rapport aux avances versées par des clients ;
- assurer le suivi des créances clients impayées en communiquant directement, verbalement et par écrit, avec les clients, les présidents d'association de soutien, les représentants nationaux, les officiers de liaison des pays et d'autres personnels, en fonction des besoins ;
- vérifier l'exactitude de la base de données financière en effectuant des contrôles fréquents et périodiques comprenant la vérification des factures clients, le rapprochement des avances versées par les clients et les paiements entrants ;
- mettre en place des mécanismes de contrôle des avances concernant les projets spéciaux et en surveiller l'application ;
- effectuer les rapprochements et les clôtures (périodiques et de fin d'exercice) des créances ;
- assurer le suivi de la répartition des intérêts en coordination avec le chef de la Section "trésorerie" ;
- assurer la gestion des performances des employés conformément aux instructions réglementaires applicables.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité, gestion d'entreprise, ou qualification professionnelle en comptabilité.
- Au moins cinq années d'expérience dans les domaines de la finance, de la comptabilité ou de la gestion budgétaire.
- Bonne expérience de la gestion du personnel.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels.

### Qualifications particulières

- La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence serait un atout.
- Plus de cinq années d'expérience en matière de supervision, de conduite et de gestion d'équipes chargées d'effectuer des tâches financières et comptables complexes.

## CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

## QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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.

## POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

**recruitment@nspa.nato.int**

| | |
|---|---|
| 1. Name | |
| 2. Position Number | **FF-52** |
| 3. Position Title | **CHIEF OF SECTION (ACCOUNTS RECEIVABLE)** |
| 4. Grade | **A-3** |
| 5. Publication Reference | **191/2018** |
| 6. Applications Closing Date | **23 October 2018** |
| 7. Interview Date | **Date to be determined *** |

** Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.*

*DEAR APPLICANT*,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

**IMPORTANT: If you do not fulfill MOST of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.**

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (http://www.nspa.nato.int, "*Employment", "NSPA Vacancies"*). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int).

**PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY**

Expressions such as: "plea*se see attachment", "annex", "enclosed document", "CV"*, or short answers as *"yes"*, *"no"* etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

***IMPORTANT NOTE:*** Have you ever worked and/or are you currently working for a company that has been/ is engaged with NSPA? If yes, please specify the name and period.

**PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS**

| |
|---|
| 1) University degree in finance/accounting/business management or professional accountancy qualification: |
| 2) A minimum of five years' experience in Finance, Accounting or Budget Management: |
| 3) Good experience in managing staff: |
| 4) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes: |
| 5) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines: |
| 6) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance: |
| 7) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages: |

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS**

| |
|---|
| 1) Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset: |
| 2) Over five years of experience in supervising, leading and managing teams which perform complex finance and accounting tasks: |

**PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS**

| |
|---|
| 1) NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable: |

*"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."*

NAME _____

SIGNATURE _____ DATE _____

## QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

recruitment@nspa.nato.int

| |
|---|
| 1. Nom |
| 2. Numéro de poste<br>**FF-52** |
| 3. Titre du poste<br>**CHEF DE SECTION « COMPTES CLIENTS »** |
| 4. Grade<br>**A-3** |
| 5. Référence de la publication<br>**191/2018** |
| 6. Date limite de dépôt des candidatures<br>**23 octobre 2018** |
| 7. Date des entretiens<br>**Sera fixée ultérieurement*** |

** Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.*

*CHER(E) CANDIDAT(E),*

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

**IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).**

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (http://www.nspa.nato.int, *"Emploi", "Postes vacants à la NSPA"*). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int).

**VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES**

Les mentions, telle que : *« voir ci-joint »*, *« annexe »*, *« document joint »*, *« CV »,* ou de brèves réponses telles que *« oui »* ou *« non »*,etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

***REMARQUE IMPORTANTE :*** Avez-vous déjà travaillé ou travaillez-vous actuellement pour une société qui a été ou est liée contractuellement à la NSPA ? Si c'est le cas, veuillez préciser le nom de la société et la période concernée.

**PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES**

| |
|---|
| 1) Diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité, gestion d'entreprise, ou qualification professionnelle en comptabilité : |
| 2) Au moins cinq années d'expérience dans les domaines de la finance, de la comptabilité ou de la gestion budgétaire : |
| 3) Bonne expérience de la gestion du personnel : |
| 4) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités : |
| 5) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais : |
| 6) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail : |
| 7) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels : |

**PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES**

| |
|---|
| 1) La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence serait un atout : |
| 2) Plus de cinq années d'expérience en matière de supervision, de conduite et de gestion d'équipes chargées d'effectuer des tâches financières et comptables complexes : |

**PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

| |
|---|
| 1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable : |

*"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."*

NOM _____