NATO
NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
INTERNATIONAL STAFF

OTAN
ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Business Process Management and Integration-180049

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time
Salary (Pay Basis) : 6,620.00 Euro (EUR) Monthly
Grade A.3/A.4

Description

We are looking to hire an Officer dealing with Business Management and Integration of a Common Funded Integrated Resources Information System (CIRIS) to join the NATO HQ team in Brussels (Belgium).
You will be involved with both managing the change process for new business functionalities, including the integration and automatization of existing business functionalities, as well as outreaching and training to the CIRIS community .
Do you want to be the central point of contact for all stakeholders using CIRIS to ensure that their businesses operate, and that data input requirements are understood and delivered? Do you want to be part of users training in order for them to be familiar with the system?
If yes, then this job is an ideal opportunity for you to join a dynamic team in an exciting environment!

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) advises and supports the NATO resource committees, other NATO Headquarters Divisions and NATO bodies on the planning and allocation of military common funding for NATO's integrated command structure, operations and missions, and strategic capabilities. NOR supports political level negotiation on resource policy, and makes recommendations to resource committees on the efficient use of resources to achieve NATO objectives. NOR's core function is to assess military requirements and the proposed technical solutions for common funding eligibility, life-cycle resource implications, viability and policy compliance.

The NOR leads International Staff (IS) efforts to modernise business practices by using information systems to improve the timeliness and quality of financial information used in decision-making and to ensure that management of military common funding reflects best practices in public finance. The existing project portfolio management system used by the NOR, other NATO bodies and Delegations, and Territorial Host Nations is the Common Funded Integrated Resources Information System (CIRIS). CIRIS and adjusted business processes require two dedicated efforts; one, a function that manages the change process for new business functionalities and to the integration

and automatization of existing business functionalities and two, a permanent outreach and training effort from NOR to the CIRIS user community.

The incumbent will act as the central point of contact for all stakeholders using CIRIS to ensure that their business operations, as they relate to the management and monitoring of common-funded military resources in terms of Investment, Operations and Maintenance (O&M) and Manpower costs are supported by CIRIS. He/she will ensure that users are familiar with the system and that data input requirements are understood and delivered. This also includes requirement definition and management of the agreed support processes regarding the installation, operation and maintenance of CIRIS in cooperation with NATO's Information, Communication and Technology Management (ICTM) Directorate, the NATO Communication & Information Agency (NCIA) and the CIRIS contractor.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree in Finance, Economics, Engineering, Management or in a related field;
- have at least 5 years of professional experience in Information Systems implementation, configuration, maintenance and support;
- have experience with application systems (Enterprise Resource planning (ERP), Project Portfolio Management (PPM), etc.);
- have direct experience using modern analysis tools and databases;
- have relevant experience in the areas of training and development;
- have excellent public relations, communication and drafting skills;
- have experience in change management;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience developing or designing and managing professional education/training programmes;
- experience managing and implementing large-scale or organisation-wide IT projects;
- experience in finance, capital investment, or resource related area;
- experience working in an International Organisation or environment;
- experience in dealing with multiple stakeholders.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Stakeholder Management

Develop relations with all stakeholders involved in the management and monitoring of common-funded military resources using CIRIS. Stakeholders include NATO Nations, Agencies, Strategic Commands, International Military Staff (IMS) and International Board of Auditors to NATO Staff and NOR Staff. Develop the most efficient means of communications and training to the CIRIS user community, including on-site visits by NOR subject-matter experts, to best meet stakeholders' requirements. Manage the relationship with CIRIS contractor for user licenses, consultancy requirements and support services, including future system releases and architecture review to refine and configure CIRIS to meet business requirements as needed. Manage the relationship with NATO's ICTM Directorate for application level support and the NCIA for infrastructure level support. Identify requirements for installation, operation and maintenance of CIRIS to ICTM and NCIA.

Knowledge Management

Identify and communicate benefits to NOR Senior Management and the stakeholder community from implementation of CIRIS. Maintain all documentation up-to-date with changes (i.e. training, storyboard, etc.) and especially those related to business process changes and functional changes to CIRIS. Consult CIRIS users to ascertain needs and to ensure that system configurations meet business requirements. Act proactively within the NOR to identify process improvements and integration opportunities and propose solutions to NOR management. He/she will also ensure that the system is kept up-to date with changing requirements approved by the Resource Committees and NOR management, as applicable.

Expertise Development

In collaboration with the functional support of NOR subject-matter experts, initiate, develop, maintain and deliver a training and outreach programme on common-funded military resources in terms of Investment, Operation & Maintenance and Manpower costs, to ensure that related business processes and data input requirements into CIRIS are well understood. Advise users on best practice. Work with NOR staff and external users of CIRIS, providing informal training as needed. Create, assess, assign (self, NOR CIRIS users, ICTM, NCIA, as appropriate) and resolve tickets from user requests. Report on CIRIS system performance and security issues on a regular basis.

Project Management

Ensure that training courses for new CIRIS users are identified and arranged, and that courses and programmes are running smoothly. Adapt the training and outreach programme to meet the needs of the users. Assess user data entry from a functional/technical point of view to ensure that data requirements are well understood and applied. Where required, identify and propose remedial action to improve user adoption. Manage and monitor the CIRIS system change management process through implementation of the NOR Change Management Board. Work closely with a team of NOR core users to develop workable solutions to new requirements. Perform CIRIS configuration changes and generate new business reports or changes in existing business reports in accordance with best practices for change management processes.

Representation of the Organization

Represent the NOR during on-site visits and communicate to NATO resource committees as required. Represent the NOR in the Resource Committees on CIRIS related matters.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports directly to the Head, Financial Analysis and Policy Section, and will work in close cooperation with NOR staff, NATO Delegations, Military Budget Holders and host nations implementing NATO investment projects. He/she will liaise with a variety of stakeholders, including host nations, Strategic Commands, IBAN, NATO Agencies; as well as various members of the International and International Military Staff at NATO HQ or in the subordinate HQs.

Direct reports: N/a.
Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

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, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. 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. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

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. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE:
Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade.
There are certain specific circumstances in which a serving staff member may be appointed directly to the higher grade. These are described in the IS directive on twin-graded posts. Advancement to the higher grade is not automatic and at least a minimum period of 3 years' service (2 years for an A.1/A.2 post) is required before promotion to the higher grade can be considered.

7. RECRUITMENT PROCESS:
Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.
Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:
Pre-selection testing during week 19 March 2018;
Final selection on 18 and 19 April 2018, in Brussels, Belgium.

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.
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.
More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm)

8. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO as employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NATO welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.
Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.
Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.
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.
The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.
The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.
Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

Administrateur/Administratrice (gestion et intégration des processus métiers)-180049

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein
Salaire (Base de paie) : 6 620,00 Euro (EUR) Mensuelle
Grade A.3/A.4

Description

Nous recherchons pour notre équipe du siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique) un(e) administrateur/administratrice pour la gestion et l'intégration des processus métiers au sein du système intégré d'information sur les ressources financées en commun (CIRIS).

Il s'agira pour vous à la fois d'assurer la gestion du processus de changement pour les nouvelles fonctionnalités métiers, y compris l'intégration et l'automatisation des fonctionnalités métiers existantes, et de proposer des services d'accompagnement et de formation à la communauté des utilisateurs du CIRIS.

Vous voulez servir de point de contact central pour l'ensemble des utilisateurs du CIRIS afin qu'ils puissent accomplir leur travail et que les exigences relatives à la saisie de données soient comprises et respectées ? Vous voulez être un acteur de la formation des utilisateurs et aider ceux-ci à se familiariser avec le système ?

Alors ce poste vous offre une occasion idéale d'intégrer une équipe dynamique, dans un environnement de travail passionnant !

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit des avis et un soutien aux comités OTAN chargés des ressources, aux autres divisions et bureaux indépendants du siège de l'OTAN et aux organismes de l'OTAN en matière de planification du financement commun militaire et d'attribution des crédits dans ce cadre pour ce qui concerne la structure de commandement intégrée, les opérations et missions, ainsi que les capacités stratégiques de l'OTAN. Le NOR assure le soutien des négociations menées au niveau politique en matière de ressources et formule, à l'intention des comités OTAN chargés des ressources, des recommandations concernant l'utilisation efficace des ressources en vue de la réalisation des objectifs de l'OTAN. Il est principalement chargé d'évaluer les besoins militaires et les solutions techniques proposées en termes d'admissibilité au financement commun, d'incidences sur les ressources tout au long du cycle de vie, de viabilité et de respect des politiques.
Le NOR dirige les travaux du Secrétariat international (SI) visant à moderniser les pratiques métiers par le recours aux systèmes informatiques, de manière à améliorer la qualité et les délais d'obtention des informations financières utilisées pour la prise de décisions et à faire en sorte que la gestion du financement commun militaire soit conforme aux meilleures pratiques en matière de finances publiques. Le système de gestion de portefeuille de projets actuellement utilisé par le NOR, par les

entités OTAN, par les délégations ainsi que par les pays hôtes souverains est le système intégré d'information sur les ressources financées en commun (CIRIS). L'utilisation du CIRIS et de processus métiers adaptés nécessite l'exercice de deux fonctions spécifiques : premièrement, il faut que soient assurées la gestion du processus de changement pour les nouvelles fonctionnalités métiers ainsi que l'intégration et l'automatisation des fonctionnalités métiers existantes, et deuxièmement, le NOR doit proposer en permanence des services d'accompagnement et de formation à la communauté des utilisateurs du CIRIS.

Le/La titulaire du poste sert de point de contact central pour toutes les parties prenantes utilisant le CIRIS, afin de faire en sorte que leurs activités, pour les aspects touchant à la gestion et au suivi des ressources militaires financées en commun – investissement, fonctionnement et maintenance (O&M), et personnel – soient prises en charge par le CIRIS. Il/Elle veille à ce que les utilisateurs soient familiarisés avec le système et à ce que les exigences relatives à la saisie de données soient comprises et respectées. Il s'agit également de définir les besoins et de gérer les processus de soutien agréés s'agissant de l'installation, du fonctionnement et de la maintenance du CIRIS, en collaboration avec la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM), l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et le fournisseur du CIRIS.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en finances, en économie, en techniques de l'ingénieur, en gestion ou dans un domaine apparenté ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine de l'implémentation, de la configuration, de la maintenance et du support de systèmes informatiques ;
- avoir une expérience des systèmes applicatifs (planification des ressources d'entreprise (ERP), gestion de portefeuille de projets (PPM), etc.) ;
- avoir une expérience directe des outils d'analyse modernes et des bases de données ;
- avoir une expérience pertinente de la formation et du perfectionnement ;
- avoir d'excellentes aptitudes pour les relations publiques, la communication et la rédaction ;
- avoir une expérience de la gestion du changement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de l'élaboration/de la conception et de la gestion de programmes de formation professionnelle ;
- une expérience de la gestion et de l'implémentation de projets informatiques de grande ampleur ou à l'échelle d'une organisation ;
- une expérience de la finance, des investissements ou d'un domaine en rapport avec les ressources ;
- une expérience dans une organisation internationale ou un environnement international ;
- une expérience des relations avec de multiples parties prenantes.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des parties prenantes

Établit des relations avec toutes les parties prenantes associées, par le recours au CIRIS, à la gestion et au suivi des ressources militaires financées en commun, et en particulier les pays, les agences et les commandements stratégiques de l'OTAN, l'État-major militaire international (EMI), ainsi que le personnel du Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN (IBAN) et le personnel du NOR. Met en place à l'intention de la communauté des utilisateurs du CIRIS les moyens de communication et de formation les plus efficaces, notamment des visites sur site par des experts du NOR, afin de répondre au mieux aux exigences des parties prenantes. Gère les relations avec le fournisseur du CIRIS pour les licences utilisateurs, les services de consultants et les services de soutien, y compris la mise à disposition des versions futures du système et une revue de l'architecture visant à perfectionner et à configurer le CIRIS en fonction des besoins métiers, lorsqu'il y a lieu. Gère les relations avec l'ICTM de l'OTAN pour le soutien applicatif et avec la NCIA pour le soutien au niveau des infrastructures. Recense les besoins en matière d'installation, de fonctionnement et de maintenance du CIRIS à l'intention de l'ICTM et de la NCIA.

Gestion des connaissances

Détermine les avantages de l'implémentation du CIRIS et les porte à la connaissance des hauts responsables du NOR et de l'ensemble des parties prenantes. Tient à jour tous les documents (formation, storyboard, etc.), en particulier ceux qui ont trait aux changements apportés aux processus métiers et aux changements fonctionnels apportés au CIRIS. Consulte les utilisateurs CIRIS pour connaître leurs besoins et s'assurer que les configurations du système répondent aux besoins métiers. Agit proactivement au sein du NOR pour identifier les améliorations à apporter au processus et les possibilités d'intégration, et propose des solutions à la direction du NOR. S'assure également que le système est actualisé en fonction des changements approuvés par les comités chargés des ressources et par les responsables du NOR, s'il y a lieu.

Développement de l'expertise

Avec le soutien fonctionnel des experts du NOR, conçoit, élabore, tient à jour et applique un programme de formation et d'accompagnement portant sur les ressources militaires financées en commun (investissement, exploitation et maintenance, et personnel), pour s'assurer que les processus métiers correspondants et les exigences en matière de saisie de données dans le CIRIS sont bien compris. Donne des avis aux utilisateurs sur les meilleures pratiques. Travaille avec les utilisateurs internes ou externes du CIRIS et, selon les besoins, assure des formations à caractère informel. Crée, évalue, attribue (à lui-même/elle-même, aux utilisateurs du CIRIS au sein du NOR, à l'ICTM, à la NCIA, selon le cas) et clôture les tickets associés aux demandes des utilisateurs. Fait régulièrement rapport sur les problèmes de sécurité et de fonctionnement du CIRIS.

Gestion de projets

S'assure que des stages de formation sont prévus et mis en place pour les nouveaux utilisateurs CIRIS, et que les stages et programmes se déroulent correctement. Adapte le programme de formation et d'accompagnement aux besoins des utilisateurs. Évalue les données introduites par les utilisateurs d'un point de vue fonctionnel/technique pour s'assurer que les exigences relatives aux données sont bien comprises et appliquées. Le cas échéant, définit et propose des mesures correctives visant à faciliter l'adoption du système par les utilisateurs. Gère et supervise le processus de gestion du changement pour le CIRIS en mettant en place le comité de gestion du changement du NOR. Travaille en étroite collaboration avec une équipe d'utilisateurs clés du NOR afin d'élaborer

des solutions viables pour répondre aux nouvelles exigences. Modifie la configuration du CIRIS, et produit de nouveaux rapports d'activité ou apporte des modifications aux rapports existants, conformément aux meilleures pratiques en matière de gestion du changement.

Représentation de l'Organisation
Représente le NOR au cours de visites sur site et communique avec les comités OTAN chargés des ressources en fonction des besoins. Représente le NOR auprès des comités chargés des ressources pour les questions relatives au CIRIS.
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 directement du/de la chef de la section Analyse et politiques financières et travaille en étroite collaboration avec les divers services du NOR, les délégations des pays auprès de l'OTAN, les titulaires de budgets militaires et les pays hôtes qui exécutent des projets OTAN d'investissement. Il/Elle assure la liaison avec toute une série de parties prenantes, et en particulier les pays hôtes, les commandements stratégiques, l'IBAN, les agences de l'OTAN, ainsi que divers membres du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, au siège de l'OTAN ainsi que dans les QG subordonnés.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :
Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.
La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois

ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.
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 trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.
Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE:
Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenues pour un poste à grade jumelé seront nommé(e)s au grade inférieur.
Dans certaines circonstances particulières, décrites dans la directive du SI sur les postes à grade jumelé, un agent en service peut cependant être nommé directement au grade supérieur.
La promotion au grade supérieur n'est pas automatique et ne peut intervenir qu'après une période minimum de trois ans au grade inférieur (ou deux ans pour un poste A.1/A.2).

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT
On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.
Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :
Épreuve pré-sélective la semaine du 19 mars 2018;
Epreuves sélectives les 18 et 19 avril 2018, à Bruxelles (Belgique).

Veuillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.
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 de l'OTAN.
Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
Veuillez svp voir la version anglaise de la description de poste.