



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2017/26/219-ASB/WEB DB/ia

21 November 2017

NSPA VACANCY NOTICE – 219/2017

I. POST DETAILS

Title / Post description:	TECHNICAL DOCUMENTATION COORDINATOR
Ref. N°:	LM-226
Organization:	AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, Technical, Engineering and Project Support Branch, Land Combat Systems Section
Grade:	A-2
Basic monthly salary:	EUR 5,260.30, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	LM-226 PRF
Specificities:	This post will be filled subject to final approval
Applications closing date:	31 December 2017
Interview date:	20 February 2018 (date to be determined)

II. WHO CAN APPLY

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

III. APPLICATION GUIDANCE

- **Internal NSPA candidates:** They are required to fill the standard NSPA application form, the internal application form as well as the post requirements form. The documents are available on [HR - Recruitment](#). They must also submit their latest completed EPMS Report.
- **NATO civilians and external candidates:** they are required to return the standard [NSPA application form](#) and the **post requirements form (PRF)**. 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

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
E-mail: recruitment@nspa.nato.int – Fax: (+352)3063-4540

NATO UNCLASSIFIED

IV. IMPORTANT NOTES

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.

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 will be contacted by the NSPA recruitment team.

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 Recruitment, Development and Medical Branch



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2017/26/219-ASB/WEB DB/ia

21 novembre 2017

ANNONCE DE VACANCE DE POSTE - 219/2017 À LA NSPA

I. DÉTAILS DU POSTE

Titre / Fiche de poste :	COORDINATEUR(TRICE) DE DOCUMENTATION TECHNIQUE
Ref. N° :	LM-226
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME « SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE », Branche « technique, ingénierie et soutien de projets », Section « systèmes de combat terrestre»
Grade :	A-2
Salaire mensuel de base :	EUR 5.260,30, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	LM-226 PRF
Spécificités :	Ce poste sera à pourvoir sous réserve d'approbation finale
Date limite dépôt des candidatures :	31 décembre 2017
Date des entretiens :	20 février 2018 (date à confirmer)

II. QUI PEUT POSTULER

Le personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes 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.

III. MODALITÉS DE CANDIDATURE

- **Candidat(e)s internes de la NSPA** : ils(elles) devront renvoyer le formulaire de candidature réglementaire de la NSPA, le formulaire de candidature interne ainsi que le questionnaire relatif aux exigences du poste. Les documents sont disponibles sur [HR - Recrutement](#). Ils doivent également soumettre leur rapport EPMS clôturé le plus récent.
- **Personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes** : ils(elles) devront renvoyer le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le **questionnaire relatif aux exigences du poste**. 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

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
Adresse électronique : recruitment@nspa.nato.int — Télécopieur : (+352)3063-4540

NATO SANS CLASSIFICATION

IV. INFORMATIONS IMPORTANTES

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.

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.

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 la Branche recrutement, développement et service médical



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



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 29 August 2017 **VALIDATED BY** : N. Ottignon

ORGANISATION : AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, Technical, Engineering and Project Support Branch, Land Combat Systems Section
POSITION No. : LM-226
TITLE : Technical Officer
GRADE : A-2 **JOB CODE** : A322 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Section for reviewing, coordinating and managing all aspects of the technical documentation along with any other Integrated Logistic Support (ILS) based tasks required to support the BOXER or any other vehicle supported by the Section. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing and coordinating the annual BOXER Interactive Electronic Technical Documentation (IETD) update process to ensure that all contracted elements and improvements are included within the final delivery and harmonised between vehicle variants where applicable.
- Performing interim checks of the BOXER documentation throughout the editorial process.
- Ensuring that amendments such as warranty claims, Engineering Change Proposals (ECPs) and/or urgent, safety relevant changes are complete and correct and incorporated into the BOXER documentation.
- Liaising with both the customer and the contractor throughout the editorial, review and verification process.
- Arranging and chairing meetings and/or workshops relating to all aspects of the BOXER specific user documentation.
- Ensuring the harmonisation of the IETD with all other ILS aspects of the BOXER programme. [(e.g. S2000M and / or Logistic Support Analysis (LSA)].
- Performing Travel on Duty (TDY) as required.
- 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

- Coordinating the complete documentation process within the BOXER programme, from data-module production through harmonization, review, amendment and verification.
- Monitoring contractor performance of documentation activities.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in engineering or equivalent education.
- Not less than three years of experience in technical documentation, preferably for military vehicles / systems environment.
- 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 promote international cooperation and to participate in and conduct international meetings efficiently.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Good knowledge of the ILS standards (ASD 1000D, ASD 2000M, MIL STD 1388).
- Familiarity with both the IETP-X and QuILS software.
- Familiarity with all documentation standards used within the BOXER programme.

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 beginner knowledge of French is desirable.
- A working knowledge of German and/or Dutch would be an asset in this post.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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.
- 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 : 29 août 2017 **VALIDÉ PAR** : N. Ottignon

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Branche "technique, ingénierie et soutien de projets", Section "systèmes de combat terrestre"
POSTE N° : LM-226
TITRE : Responsable technique
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A322 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) d'examiner, de coordonner et de gérer tous les aspects relatifs à la documentation technique ainsi que toute autre tâche basée sur le soutien logistique intégré (SLI) qu'il faut exécuter pour assurer le soutien du système BOXER ou de tout autre véhicule soutenu par la section. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer et coordonner le processus annuel de mise à jour de la documentation technique électronique interactive (IETD) du système BOXER pour veiller à ce que tous les éléments contractuels et les améliorations apportées soient pris en compte dans la dernière version et soient harmonisés entre les variantes de véhicules, le cas échéant ;
- procéder à des contrôles intérimaires de la documentation du BOXER tout au long du processus rédactionnel ;
- veiller à ce que les modificatifs découlant de recours en garantie, de propositions de modification technique (ECP) et/ou de modifications urgentes touchant à la sécurité soient complets, corrects et incorporés dans la documentation du système BOXER ;
- assurer la liaison à la fois avec le client et avec le titulaire du marché tout au long du processus rédactionnel, d'examen et de vérification ;
- organiser et présider des réunions et/ou des ateliers portant sur tous les aspects de la documentation "utilisateurs" propre au BOXER ;
- veiller à ce que l'IETD soit harmonisée avec tous les autres aspects relatifs au SLI du programme BOXER (par ex. la spécification S2000M et/ou l'analyse du soutien logistique) ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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 coordination de l'intégralité du processus de documentation dans le cadre du programme BOXER, de l'élaboration à l'harmonisation, l'examen, la modification et la vérification de modules de données ;
- contrôler les prestations des titulaires de marchés chargés d'activités relatives à la documentation.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en ingénierie ou formation équivalente.
- Au moins trois ans d'expérience de la documentation technique, de préférence appliquée à un environnement de véhicules/systèmes militaires.
- 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 promouvoir la coopération internationale, à participer à des réunions internationales et à les diriger de manière efficace.
- 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.

Qualifications particulières

- Bonne connaissance des normes liées au SLI (ASD 1000D, ASD 2000M, MIL STD 1388).
- Connaissance des logiciels IETP-X et QuILS.
- Connaissance de toutes les normes de documentation utilisées dans le cadre du programme BOXER.

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 élémentaire du français est souhaitable.
- Une connaissance pratique de l'allemand et/ou du néerlandais serait un atout pour ce poste.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- 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	LM-226
3. Position Title	TECHNICAL DOCUMENTATION COORDINATOR
4. Grade	A-2
5. Publication Reference	219/2017
6. Applications Closing Date	31 December 2017
7. Interview Date	20 February 2018 (date to be confirmed)

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: "please 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.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

1) University degree in engineering or equivalent education:
2) Not less than three years of experience in technical documentation, preferably for military vehicles / systems environment):
3) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:
4) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:
5) Ability to promote international cooperation and to participate in and conduct international meetings efficiently:
6) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Good knowledge of the ILS standards (ASD 1000D, ASD 2000M, MIL STD 1388):
2) Familiarity with both the IETP-X and QuILS software:
3) Familiarity with all documentation standards used within the BOXER programme:

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 beginner knowledge of French is desirable:
2) A working knowledge of German and/or Dutch would be an asset in this post:

"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	LM-226
3. Titre du poste	COORDINATEUR(TRICE) DE DOCUMENTATION TECHNIQUE
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	219/2017
6. Date limite de dépôt des candidatures	31 décembre 2017
7. Date des entretiens	20 février 2018 (date à confirmer)

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.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

1) Diplôme d'études supérieures en ingénierie ou formation équivalente :

| |

2) Au moins trois ans d'expérience de la documentation technique, de préférence appliquée à un environnement de véhicules/systèmes militaires :

| |

3) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités :

| |

4) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais :

| |

5) Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à des réunions internationales et à les diriger de manière efficace :

| |

6) 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 :

| |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Bonne connaissance des normes liées au SLI (ASD 1000D, ASD 2000M, MIL STD 1388) :

| |

2) Connaissance des logiciels IETP-X et QuILS :

| |

3) Connaissance de toutes les normes de documentation utilisées dans le cadre du programme BOXER :

| |

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 élémentaire du français est souhaitable :

| |

2) Une connaissance pratique de l'allemand et/ou du néerlandais serait un atout pour ce poste :

| |

"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 | |

SIGNATURE | |

DATE | |