



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/108-ASB/WEB DB/ef

06 June 2018

**TECHNICAL DOCUMENTATION EXPERT
(IETM-INTERACTIVE ELECTRONIC TECHNICAL MANUAL)**

POST N° LD-95

POST DETAILS

Ref. N°: **108/2018**
Organization: **COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE
PROGRAMME OFFICE,
System Life Cycle Management Branch, IETM Section**
Grade: **A-2**
Basic monthly salary: **EUR 5,365.51, tax free**
Duty location: **Capellen, Luxembourg**
Post requirements form: **LD-95 PRF**
Applications closing date: **17 July 2018**
Interview date: **03 September 2018** (date to be confirmed)

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.

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

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

NATO UNCLASSIFIED

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/2018/26/108-ASB/WEB DB/ef

06 juin 2018

**EXPERT(E) EN DOCUMENTATION TECHNIQUE
(MTEI-MANUELS TECHNIQUES ÉLECTRONIQUES
INTERACTIFS)**

POSTE N° LD-95

DÉTAILS DU POSTE

Ref. N° :	108/2018
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME « COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE », Branche « services techniques », Section « gestion de la documentation et des données techniques »
Grade :	A-2
Salaire mensuel de base :	EUR 5.365,51, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	LD-95 PRF
Date limite dépôt des candidatures :	17 juillet 2018
Date des entretiens :	03 septembre 2018 (date à confirmer)

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.

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

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

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 : 21 March 2018 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANISATION : COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, System Life Cycle Management Branch, IETM Section
POSITION No. : LD-95
TITLE : Technical Officer (IETM)
GRADE : A-2 **JOB CODE** : A341 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is functionally responsible to the Chief of Section for developing and maintaining the required technical documentation in support of the NATO Air Command and Control System (ACCS) and for all technical aspects relative to acquisition and Operation and Maintenance (O&M)-support. He/she is responsible to the Chief of Section, for day-to-day work performance and administration related to Interactive Electronic Technical Manual (IETM) authoring. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Monitoring contractor performance of documentation activities, in particular for technical documentation in IETM form during the acquisition of systems and related capability packages and recommending/implementing corrective actions.
- Validating and verifying deliverable technical documentation, in particular IETMs, authoring tools including integrated data repositories, and Maintenance Management Systems, with contractors at their respective facilities and/or sites.
- Authoring IETMs as required.
- Acting as custodian of technical documentation data and related capability packages after delivery by the contractor.
- Preparing and justifying requests for credits and monitoring the utilization of the approved credits for IETM maintenance activities.
- Managing the maintenance of Interactive Electronic Technical Manuals (IETM) during the in-service phase of the related systems in accordance with the relevant Integrated System Support Concept, including the definition of changes to be incorporated, the authoring, validation, production and distribution of new issues.
- Maintaining IETM Common Source Databases (CSDB) and authoring tools.
- Participating in developing and maintaining procedures and documentation on IETM maintenance.
- Processing Discrepancy Reports (DRs).
- Managing project resources for in-house and contracted activities.
- Assisting in reinforcing the use of common standards and methods for the control and update of data repositories.

- Establishing the requirements for the development and/or improvement of Data Base Management Systems (DBMSs) to handle IETM data and their correlation/integration with configuration documentation and other documentation and product data.
- Establishing and maintaining work methods to ensure IETM/Configuration Management (CM) data integrity and consistency of the dedicated DBMSs.
- Contributing to the assessment of Engineering Change Proposals (ECPs) prepared for the related Configuration Control Boards (CCBs).
- Contributing to the preparation of Statements of Work (SOWs).
- Contributing to logistic reports, annual workload forecasts and operational budget proposals.
- Participating in meetings and conferences as required.
- 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

- Operating modern tools for digital documentation, e.g. for Extensible Markup Language (XML) and object oriented data bases.
- Maintaining a current knowledge in the field of IETM standards and technology.
- Advising on IETM, XML, logistic databases and related matters.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Not less than five years practical experience in technical documentation development and updating.
- Knowledge of information systems with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Very good organisational, interpersonal and communication skills.
- Very good knowledge of IETM technologies and practices, including XML, graphic formats, JAVA scripts, browsers, portable document formatting.
- Good background knowledge of the ACCS system with respect to legacy, conceptual, structural, technological and implementation aspects.
- Good knowledge of Logistics Support Analysis (LSA) and Integrated Logistic Support (ILS), and their relation to digital documentation.
- Not less than three years demonstrated practical experience in developing IETMs and associated applications and controlling contractual requirements for ILS products in particular digital documentation.
- Advanced knowledge of and experience in the use of XML and associated standards, editors, data base applications and modern office automation equipment.
- Very good proficiency in conceptual and technical writing.
- Ability to draft clear and concise reports.

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

- 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 : 21 mars 2018 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE",
Branche "services techniques", Section "gestion de la documentation et des données
techniques"
POSTE N° : LD-95
TITRE : Responsable technique (MTEI)
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A341 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers le chef de section de l'élaboration et de la tenue de la documentation technique nécessaire au titre du soutien du système de commandement et de contrôle aériens (ACCS) de l'OTAN, ainsi que de toutes les questions techniques liées à l'acquisition et au soutien O&M (exploitation et maintenance). Il (elle) est responsable envers le chef de section de l'exécution quotidienne des travaux et de l'administration relatifs à la rédaction des manuels techniques électroniques interactifs (MTEI). Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- suivre les prestations des titulaires de marché en ce qui concerne les activités relatives à la documentation, et notamment la documentation technique sous la forme de MTEI au cours de l'acquisition des systèmes et des paquets de capacités connexes, et recommander/mettre en œuvre des mesures correctives ;
- valider et vérifier avec les titulaires de marché la documentation technique, et particulièrement les MTEI, les systèmes auteurs avec leurs banques de données documentaires intégrées et les systèmes de gestion de la maintenance, en effectuant ce travail dans leurs installations et/ou sur leurs sites respectifs ;
- rédiger des MTEI en fonction des besoins ;
- faire fonction de dépositaire pour les données techniques et les paquets de capacités connexes, après livraison par le titulaire de marché ;
- établir et justifier les demandes de crédits et suivre l'utilisation des crédits approuvés au titre des activités de tenue des MTEI ;
- gérer la tenue des MTEI au cours de la phase d'exploitation des systèmes connexes conformément au concept approprié de soutien intégré des systèmes, en assurant notamment la définition des modifications à y incorporer, la rédaction, la validation, la production et la diffusion des nouvelles éditions ;
- tenir à jour les bases de données source communes (Common Source Database - CSDB) des MTEI, ainsi que les systèmes auteur ;
- participer à l'élaboration et à la tenue de procédures et de documents relatifs à la tenue des MTEI ;
- traiter les rapports de litige (DR) ;
- gérer les ressources de projets consacrées à des activités menées en interne ou confiées à des titulaires de marché ;
- contribuer à l'intensification du recours à des normes et méthodes communes pour le contrôle et la mise à jour des banques de données documentaires ;

- définir les besoins en matière d'élaboration ou d'amélioration de systèmes de gestion de base de données (SGBD) permettant de traiter des données MTEI, ainsi que leur corrélation/intégration avec la documentation relative à la configuration et avec d'autres documents et données relatives aux produits ;
- définir et tenir à jour des méthodes de travail propres à assurer l'intégrité des données MTEI/de gestion de la configuration et la cohérence des SGBD spécialisés ;
- contribuer à l'évaluation des propositions de modification technique (ECP) élaborées à l'intention des commissions de contrôle de la configuration (CCB) concernées ;
- contribuer à l'élaboration des cahiers des charges (SOW) ;
- contribuer à l'établissement des rapports logistiques, des prévisions annuelles de charge de travail et des projets de budgets opérationnels ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins ;
- 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

- exploiter des outils modernes de documentation numérique, comme par exemple pour le recours au langage de balisage extensible (XML) et aux bases de données orientées objet ;
- réactualiser en permanence ses connaissances dans le domaine des normes et des technologies MTEI ;
- fournir des conseils pour ce qui concerne les MTEI, le langage XML, les bases de données logistiques et les sujets connexes.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience pratique de l'élaboration et de la mise à jour de la documentation technique.
- Connaissance des systèmes d'information assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

Qualifications particulières

- Excellentes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communication.
- Très bonne connaissance des technologies et pratiques MTEI, et notamment de XML, des formats graphiques, des scripts JAVA, des explorateurs et du formatage de documents en PDF.
- Bonne expérience du système ACCS des points de vue des systèmes hérités du passé, de son concept, de sa structure, de sa technologie et de sa mise en œuvre.
- Bonne connaissance de l'analyse du soutien logistique (LSA) et du soutien logistique intégré (ILS) et de leur lien avec la documentation numérique.
- Au moins trois années d'expérience confirmée en matière d'élaboration de MTEI et d'applications connexes ainsi que de contrôle des exigences contractuelles concernant les produits ILS, notamment celles relatives à la documentation numérique.
- Connaissances approfondies et expérience de l'exploitation du langage XML et des normes connexes, des éditeurs, des applications de bases de données et des équipements de bureautique modernes.
- Très bonne aptitude à rédiger des documents conceptuels et des documents techniques.
- Aptitude à rédiger des rapports clairs et concis.

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

- 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	LD-95
3. Position Title	TECHNICAL DOCUMENTATION EXPERT (IETM-INTERACTIVE ELECTRONIC TECHNICAL MANUAL)
4. Grade	A-2
5. Publication Reference	108/2018
6. Applications Closing Date	17 July 2018
7. Interview Date	03 September 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 or equivalent education:
2) Not less than five years practical experience in technical documentation development and updating:
3) Knowledge of information systems with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Very good organisational, interpersonal and communication skills:
2) Very good knowledge of IETM technologies and practices, including XML, graphic formats, JAVA scripts, browsers, portable document formatting:
3) Good background knowledge of the ACCS system with respect to legacy, conceptual, structural, technological and implementation aspects:
4) Good knowledge of Logistics Support Analysis (LSA) and Integrated Logistic Support (ILS), and their relation to digital documentation:
5) Not less than three years demonstrated practical experience in developing IETMs and associated applications and controlling contractual requirements for ILS products in particular digital documentation:
6) Advanced knowledge of and experience in the use of XML and associated standards, editors, data base applications and modern office automation equipment:
7) Very good proficiency in conceptual and technical writing:
8) Ability to draft clear and concise reports:

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	LD-95
3. Titre du poste	EXPERT(E) EN DOCUMENTATION TECHNIQUE (MTEI-MANUELS TECHNIQUES ÉLECTRONIQUES INTERACTIFS))
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	108/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	17 juillet 2018
7. Date des entretiens	03 septembre 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 GÉNÉRALES

1) Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente :
2) Au moins cinq années d'expérience pratique de l'élaboration et de la mise à jour de la documentation technique :
3) Connaissance des systèmes d'information assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Excellentes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communication :
2) Très bonne connaissance des technologies et pratiques MTEI, et notamment de XML, des formats graphiques, des scripts JAVA, des explorateurs et du formatage de documents en PDF :
3) Bonne expérience du système ACCS des points de vue des systèmes hérités du passé, de son concept, de sa structure, de sa technologie et de sa mise en oeuvre :
4) Bonne connaissance de l'analyse du soutien logistique (LSA) et du soutien logistique intégré (ILS) et de leur lien avec la documentation numérique :
5) Au moins trois années d'expérience confirmée en matière d'élaboration de MTEI et d'applications connexes ainsi que de contrôle des exigences contractuelles concernant les produits ILS, notamment celles relatives à la documentation numérique :
6) Connaissances approfondies et expérience de l'exploitation du langage XML et des normes connexes, des éditeurs, des applications de bases de données et des équipements de bureautique modernes :
7) Très bonne aptitude à rédiger des documents conceptuels et des documents techniques :
8) Aptitude à rédiger des rapports clairs et concis :

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 _____

SIGNATURE _____

DATE _____