



NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME OFFICE, Wing Support Division, Information and Knowledge Management Cell

Technician

Grade: 12:B5

Post No.: NA-87

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	30 March 2026		Duty Location:	Pápa, HUN
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A64

SUMMARY

The incumbent reports to the Head of Cell and is responsible for the various functions of information and knowledge management. In addition, the incumbent is responsible for managing and participating in office automation projects, workflow and application developments, improvements, and related maintenance tasks in support of the NATO Airlift Management Programme Office (NAM PO), Heavy Airlift Wing (HAW) and Strategic Airlift Capability (SAC) Programme. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- With the supervision of the Head of Cell (Information and Knowledge Management (IKM)), leading the development and enhancement of Information Management (IM) tools, including requirements gathering, drafting and coordinating statements of work, organizing demonstrations, user acceptance testing, and overseeing full implementation.
- Supporting the integration of IKM processes into the business processes to improve the discoverability, access, delivery, and understanding of appropriate information and knowledge as well as to enhance staff collaboration and sharing.
- Ensuring proper functioning of IM tools, including their user interface and architectures (e.g. taxonomies, site collections, file structures).
- Supporting and improving the management of information flow between and within the NAM PO, HAW and other organizational elements of NSPA, Hungarian Defence Forces (HDF) 47th Airbase, National Support Elements (NSE), Boeing and other partner organisations as required.
- In close cooperation with the Head of Cell (IKM) ensuring that ongoing IKM activities are coherent and integrated with NATO IKM strategies, policies and regulations (including NATO Security rules), and in line with related NATO initiatives.
- In close cooperation with the Head of Cell (IKM), implementing a culture of knowledge and information sharing and management within the SAC.
- Assisting the Head of Cell (IKM) in overseeing and reporting the delivery of Communication and Information Systems (CIS) services in support of IKM.
- Assisting the Head of Cell (IKM) and if/when required senior management in their IKM functional roles.
- Assisting the Head of Cell (IKM) in the development and oversight of the SAC IKM strategy, SAC IM and SAC Records Management (RM) policies, procedures and tools.
- Assisting the Head of Cell (IKM) in overseeing the proper implementation and continual improvement of IKM procedures, analysing the gaps and proposing remedial actions.
- Assisting the Head of Cell (IKM) in evaluating and reporting on activities concerning information management, records management, classified registry, archives services and postal services.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.

- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Supporting the development and implementation of artificial intelligence solutions to improve IM, including requirements gathering, drafting and coordinating statements of work, organising demonstrations, user acceptance testing, and overseeing full implementation.
- Supporting the training, education and awareness programmes of IM tools for staff members, including live demonstrations and training materials.
- Maintaining awareness of current IKM best practices, tools and trends in NATO and beyond.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Minimum three years' experience in developing and maintaining web pages on the internet and intranet.
- Ability to cooperate with international military and civilian staff at various levels of seniority.
- Ability to analyse large quantities of data and to derive synthesized conclusions in a short time.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation), including the ability to write clear technical and administrative reports.
- Ability to be flexible, self-motivated and to work independently under stress and tight deadlines.
- Knowledge of international best practices and standards in the field of IKM and familiarity with the life cycle management of physical and digital records.
- Knowledge of documentary research and of the drafting of related reports and summaries.
- 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.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proficient knowledge of Microsoft SharePoint software. Ability to create and maintain MS SharePoint sites, pages, lists, forms and web parts including their customisation with MS SharePoint configuration settings, HTML, CSS and Javascript languages.
- Experience in leading IT and/or IM projects (PRINCE2®, Agile, Lean).
- Experience in translating operational requirements into clearly defined project proposals.
- Experience in resolving problems with analytical thinking and structured, data-driven, problem-solving techniques.
- Ability to maintain an information systems environment, with experience in troubleshooting problems (software, hardware, systems) and managing problem resolution through strong communications skills, personnel/agency management, underpinned with timely documentation.
- Good knowledge and experience with artificial intelligence driven solutions supporting IM.
- Good knowledge of NATO Security regulations and procedures, especially in the field of classified document control and management.
- Good knowledge of NATO IM Policies and Procedures.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Familiarity with the SAC and a thorough knowledge of NATO structure, processes and procedures.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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



BUREAU DU PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN, Division "soutien de l'escadre", Cellule "gestion de l'information et des connaissances"

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Poste n° : NA-87

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	30 mars 2026		Lieu d'affectation :	Pápa, HUN
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A64

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de cellule, le/la titulaire assure les diverses fonctions liées à la gestion de l'information et des connaissances. En outre, il/elle gère et soutient des projets de bureautique, la mise au point de flux de travail, le développement d'applications, les améliorations et les tâches de maintenance correspondantes en appui du Bureau de programme OTAN de gestion du transport aérien (NAM), de l'escadre de transport lourd (HAW) et du programme de la capacité de transport aérien stratégique (SAC). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- sous la supervision du/de la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances", piloter l'élaboration et l'amélioration d'outils de gestion de l'information, ce qui comprend la collecte des besoins, la rédaction et la coordination des cahiers des charges, l'organisation de démonstrations, les essais de réception par les utilisateurs et la supervision de l'intégralité de la mise en œuvre ;
- aider à l'intégration des processus de gestion de l'information et des connaissances aux processus d'activités afin d'améliorer l'accessibilité, la disponibilité, la transmission et la compréhension des informations et des connaissances appropriées ainsi que de renforcer la collaboration et le partage au sein du personnel ;
- veiller au bon fonctionnement des outils de gestion de l'information, ce qui comprend leurs interfaces utilisateur et leurs architectures (p. ex. taxonomies, collections de sites, structures de dossiers) ;
- soutenir et améliorer la gestion des flux d'informations entre le Bureau de programme NAM, la HAW et d'autres services de la NSPA (et également au sein de ces entités), ainsi qu'avec la 47^e base aérienne des forces de défense hongroises, les éléments de soutien national, la société Boeing et d'autres organisations partenaires selon les besoins ;
- en étroite coopération avec le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances", veiller à ce que les activités en cours dans ces domaines soient cohérentes et intégrées aux stratégies, aux politiques générales et aux règlements de l'OTAN en la matière (ce qui comprend les règles de l'OTAN en matière de sécurité) et soient conformes aux initiatives de l'OTAN correspondantes ;
- en étroite coopération avec le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances", mettre en œuvre une culture de gestion et de partage de l'information et des connaissances au sein de la SAC ;
- aider le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances" à superviser la fourniture de services relatifs aux systèmes d'information et de communication en appui de la gestion de l'information et des connaissances ainsi qu'à en rendre compte ;
- aider le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances" et, si nécessaire, les cadres supérieurs dans leurs rôles fonctionnels en matière de gestion de l'information et des connaissances ;
- aider le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances" à élaborer et à superviser la stratégie en matière de gestion de l'information et des connaissances de la capacité SAC ainsi que les politiques générales, les procédures et les outils de gestion des dossiers et de l'information de la SAC ;
- aider le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances" à superviser la bonne mise en œuvre et l'amélioration constante des procédures de gestion de l'information et des connaissances, en analysant les lacunes et en proposant des mesures correctives ;
- aider le/la chef de la Cellule "gestion de l'information et des connaissances" à évaluer les activités concernant la gestion de l'information et des dossiers, le courrier classifié, les services d'archives et les services postaux ainsi qu'à en rendre compte ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche appropriée qui lui sera confiée 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

- soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de solutions fondées sur l'intelligence artificielle visant à améliorer la gestion de l'information, ce qui comprend la collecte des besoins, la rédaction et la coordination des cahiers des charges, l'organisation de démonstrations, les essais de réception par les utilisateurs et la supervision de l'intégralité de la mise en œuvre ;
- soutenir les programmes de formation, d'instruction et de sensibilisation relatifs aux outils de gestion de l'information destinés aux membres du personnel, ce qui comprend les démonstrations en direct et les supports de formation ;
- se tenir au courant des meilleures pratiques, des tendances et des outils actuels de gestion de l'information et des connaissances au sein et en dehors de l'OTAN.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de trois ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Au moins trois ans d'expérience de l'élaboration et de la tenue à jour de pages web sur Internet et un intranet.
- Aptitude à travailler en coopération avec du personnel militaire ou civil de différentes nationalités et à différents niveaux hiérarchiques.
- Aptitude à analyser de grandes quantités de données et à en tirer rapidement des conclusions synthétiques.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés), ce qui comprend l'aptitude à rédiger des rapports techniques et administratifs clairs.
- Aptitude à être souple, à se motiver et à travailler de façon indépendante, sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Connaissance des meilleures pratiques et des normes internationales dans le domaine de la gestion de l'information et des connaissances, et bonne compréhension de la gestion du cycle de vie des dossiers physiques et numériques.
- Connaissance de la recherche documentaire et de la rédaction des comptes rendus et des résumés correspondants.
- 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.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Connaissance approfondie du logiciel Microsoft (MS) SharePoint. Capacité à créer et à tenir à jour des sites, des pages, des listes, des formulaires et des éléments web sur MS SharePoint, ce qui comprend leur personnalisation à l'aide de paramètres de configuration MS SharePoint ainsi que des langages HTML, CSS et Javascript.
- Expérience du pilotage de projets informatiques ou de gestion de l'information (PRINCE2®, Agile, Lean).
- Expérience de la traduction des besoins opérationnels en propositions de projet clairement définies.
- Expérience de la résolution de problèmes grâce à une réflexion analytique et à des techniques de résolution de problèmes structurées et axées sur les données.
- Aptitude à maintenir un environnement de systèmes d'information, assortie d'une expérience du dépannage (logiciels, matériels, systèmes) et de la gestion de la résolution de problèmes grâce à de solides aptitudes en matière de communication, de gestion de personnel ou d'agence, le tout étayé par une documentation fournie en temps utile.
- Bonne connaissance et expérience des solutions fondées sur l'intelligence artificielle en appui de la gestion de l'information.
- Bonne connaissance des règles et des procédures de sécurité de l'OTAN, en particulier dans le domaine du contrôle et de la gestion des documents classifiés.
- Bonne connaissance des politiques générales et des procédures de l'OTAN en matière de gestion de l'information.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance de la SAC et connaissance approfondie de la structure ainsi que des processus et des procédures de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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.