



**COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE
PROGRAMME OFFICE, System Life Cycle Management Branch,
IETM Section**

Senior Technical Officer (ILS – Technical Publications / IETM)

Grade: 17:A3

Post No.: LD-288

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	04 August 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Schimek		Job Code:	A341

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for providing technical documentation management, technical data governance, and subject-matter expertise in the areas of Integrated Logistics Support (ILS), Technical Publications and Interactive Electronic Technical Manuals (IETM) in support of designated systems and projects. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Planning, coordinating and prioritising the acquisition, development, maintenance and lifecycle management of technical publications and IETM-related documentation for supported systems and equipment, and for other systems as requested by customers.
- Working directly with clients and stakeholders to understand their operational needs and translating them into clear technical documentation and data management requirements.
- Managing and overseeing the validation and verification of deliverable technical documentation, and ensuring Quality Assurance of technical publications and associated data repositories in accordance with applicable standards and contractual requirements.
- Administering and supervising the maintenance and governance of IETM Common Source Databases (CSDBs) and associated authoring environments.
- Participating in the development, improvement and implementation of procedures governing technical documentation and data management.
- Contributing to the management and coordination of project resources supporting documentation activities, including both in-house personnel and contracted support.
- Promoting and reinforcing the use of common standards, processes and methods for the control, governance and update of technical documentation repositories.
- Managing technical documentation requirements arising from Engineering Change Proposals (ECPs) and supporting associated Configuration Control Boards (CCBs), ensuring that approved changes are reflected in technical publications and associated data repositories.
- Contributing to the preparation and review of Statements of Work (SOWs), technical specifications and contractual documentation related to technical publications and digital data deliverables within acquisition, sustainment and upgrade projects.
- Providing senior technical guidance and subject-matter expertise to project teams, customers, contractors and stakeholders on matters related to technical documentation.
- Participating in meetings and conferences as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- Performing other related duties 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Representing the organisation in technical meetings, working groups and reviews with clients and contractors, clearly communicating requirements, addressing issues and facilitating solutions related to technical publications and associated data management.
- Operating and administering modern tools used in technical documentation production environments, including XML-based authoring systems, CSDBs, graphic authoring tools and object-oriented data repositories.
- Maintaining up-to-date knowledge of relevant technical publication standards and technologies, in particular S1000D, and related data exchange standards used in defence systems.
- Advising on IETM technologies, XML-based documentation frameworks, and digital documentation architectures.
- Ensuring the proper implementation of S1000D specifications, including data module management, publication module structures, BREX rules and CSDB governance.
- Supporting the integration and consistency of technical publications with other ILS data domains, particularly those defined under S3000L and Logistics Support Analysis (LSA) processes.
- Contributing to the alignment of technical publications with ILS deliverables such as Maintenance Task Analysis (MTA), LSA records and maintenance planning documentation.
- Providing technical oversight and guidance to contractors developing technical publications.
- Contributing to the evaluation, selection and improvement of tools, architectures and processes supporting the lifecycle management of technical publications and associated technical data.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education in engineering, computer science, information systems or a related discipline.
- Minimum eight years' experience in technical documentation development, maintenance and management within complex technical or defence systems environments.
- Experience in the use and administration of XML-based technical documentation authoring tools, CSDBs, and graphic authoring environments supporting both structured technical content and technical illustrations.
- Experience in coordinating technical documentation activities within multi-disciplinary project environments and working with contractors delivering documentation products.

Specific Qualifications

- Very good organisational, interpersonal and communication skills.
- Very good knowledge of IETM technologies and practices.
- Excellent knowledge of S1000D specification and technical publication concepts, including data modules, publication modules, CSDB environments and data exchange processes.
- Good knowledge of the relationship between S1000D technical publications and S3000L Logistics Support Analysis data models.
- Good knowledge of Logistics Support Analysis (LSA) processes and related activities such as Maintenance Task Analysis (MTA) and their impact on technical documentation development.
- Minimum five years' experience in developing, validating, and managing IETMs and associated applications.
- Advanced knowledge of and experience in the use of XML technologies, documentation standards, editing environments, database applications and modern office automation tools.
- Very good proficiency in conceptual and technical writing.
- Ability to draft clear, structured and concise technical reports, and documentation requirements.

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

- Programme or Project Management certification in one of the following methodologies: MSP, PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP) or equivalent.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- 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 DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Branche "gestion du cycle de vie des systèmes", Section "manuels techniques électroniques interactifs (MTEI)"

Responsable technique principal(e) (SLI – Publications techniques / MTEI)

Grade : 17:A3

Poste n° : LD-288

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 août 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A341

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire assure la gestion de la documentation technique ainsi que la gouvernance des données techniques et apporte des compétences d'expert(e) sectoriel(le) dans les domaines du soutien logistique intégré (SLI), des publications techniques et des manuels techniques électroniques interactifs (MTEI) en appui de systèmes et de projets désignés. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- planifier, coordonner et prioriser l'acquisition, l'élaboration, la tenue à jour et la gestion sur le cycle de vie des publications techniques et de la documentation relative aux MTEI pour les systèmes et matériels soutenus, ainsi que pour d'autres systèmes conformément aux demandes exprimées par les clients ;
- travailler directement avec les clients et les parties prenantes afin de comprendre leurs besoins opérationnels et de traduire ces besoins sous forme de documents techniques clairs et d'exigences en matière de gestion des données ;
- gérer et superviser la validation et la vérification de la documentation technique à livrer, et mettre en œuvre l'assurance de la qualité des publications techniques et des banques de données connexes conformément aux normes et aux exigences contractuelles applicables ;
- administrer et superviser la tenue à jour et la gouvernance des bases de données source communes (CSDB) des MTEI et des environnements de systèmes auteurs correspondants ;
- participer à l'élaboration, à l'amélioration et à la mise en œuvre de procédures régissant la documentation technique et la gestion des données ;
- contribuer à la gestion et à la coordination des ressources des projets en appui des activités liées à la documentation, ce qui comprend à la fois le personnel interne et le soutien contractuel ;
- promouvoir et renforcer le recours à des normes, méthodes et processus communs pour le contrôle, la gouvernance et la mise à jour des banques de documents techniques ;
- gérer les besoins en matière de documentation technique découlant des propositions de modification technique et assurer le soutien des commissions de maîtrise de la configuration correspondantes, en veillant à ce que les modifications approuvées soient prises en compte dans les publications techniques et les banques de données correspondantes ;
- contribuer à l'élaboration et à l'examen des cahiers des charges, des spécifications techniques et de la documentation contractuelle relative aux publications techniques et aux données numériques à livrer dans le cadre de projets d'acquisition, de soutien et de mise à hauteur ;
- fournir aux équipes de projet, aux clients, aux titulaires de marché et aux parties prenantes des orientations techniques de haut niveau et apporter des compétences d'expert(e) sectoriel(le) sur les questions liées à la documentation technique ;
- participer à des réunions et à des conférences en fonction des besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction 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

- représenter l'organisation dans des réunions techniques, des groupes de travail et des revues avec les clients et les titulaires de marché, communiquer clairement les besoins, traiter les problèmes et mettre en œuvre des solutions relatives aux publications techniques et à la gestion de données correspondantes ;
- exploiter et administrer des outils modernes utilisés dans des environnements de production de documentation technique, ce qui comprend des systèmes auteurs basés sur le langage de balisage extensible (XML), des bases de données CSDB, des outils de création graphique et des banques de données orientées objet ;
- tenir à jour ses connaissances des normes et technologies pertinentes en matière de publications techniques, en particulier la norme S1000D, ainsi que des normes d'échange de données connexes utilisées dans les systèmes de défense ;
- fournir des conseils pour ce qui concerne les technologies MTEI, les cadres documentaires au format XML et les architectures de documentation numérique ;
- veiller à la bonne mise en œuvre des spécifications S1000D, ce qui comprend la gestion des modules de données, les structures de modules de publication, les règles de fonctionnement pour l'échange de données et la gouvernance des bases de données CSDB ;
- aider à l'intégration et à la cohérence des publications techniques avec d'autres domaines de données SLI, en particulier ceux définis dans la spécification S3000L et dans les processus d'analyse du soutien logistique (LSA) ;
- contribuer à l'alignement des publications techniques sur les produits à livrer dans le cadre du SLI, comme l'analyse des tâches de maintenance (MTA), les fichiers LSA et la documentation relative à la planification de la maintenance ;
- assurer la supervision technique pour les titulaires de marché qui élaborent des publications techniques, et leur fournir des orientations techniques ;
- contribuer à l'évaluation, à la sélection et à l'amélioration d'outils, d'architectures et de processus en appui de la gestion sur le cycle de vie des publications techniques et des données techniques correspondantes.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente en ingénierie, en informatique, en systèmes d'information ou dans une discipline connexe.
- Au moins huit années d'expérience de l'élaboration, de la tenue à jour et de la gestion de documentation technique dans des environnements techniques ou de systèmes de défense complexes.
- Expérience de l'utilisation et de l'administration de systèmes auteurs de documentation technique basés sur le langage XML, de bases de données CSDB et d'environnements de création graphique permettant de gérer à la fois des contenus techniques structurés et des illustrations techniques.
- Expérience de la coordination des activités liées à la documentation technique dans des environnements de projets pluridisciplinaires et de la collaboration avec des titulaires de marché fournissant des produits documentaires.

Qualifications particulières

- Très bonnes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communication.
- Très bonne connaissance des technologies et des pratiques liées aux MTEI.
- Connaissance approfondie de la spécification S1000D et des concepts de publication technique, notamment des modules de données, des modules de publication, des environnements CSDB et des processus d'échange de données.
- Bonne connaissance des liens existant entre les publications techniques de la spécification S1000D et les modèles de données LSA de la spécification S3000L.
- Bonne connaissance des processus LSA et des activités associées telles que l'analyse MTA et de leur incidence sur l'élaboration de la documentation technique.
- Au moins cinq années d'expérience en matière d'élaboration, de validation et de gestion de MTEI et d'applications connexes.
- Connaissances et expérience approfondies de l'exploitation des technologies XML, des normes en matière de documentation, des environnements d'édition, des applications de bases de données et des outils bureautiques modernes.
- Très bonne aptitude à rédiger des documents conceptuels et des documents techniques.
- Aptitude à rédiger des rapports techniques clairs, structurés et concis, ainsi que des besoins en matière de documentation.

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

- Certification en gestion de programme ou de projet s'appuyant sur l'une des méthodes suivantes : MSP, PRINCE2® Practitioner, *Project Management Professional* (PMP) ou méthode équivalente.

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.
- 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.