



NATO AIRBORNE EARLY WARNING & CONTROL (NAEW&C) PROGRAMME OFFICE, Engineering and Project Management Support Branch, Sustainment Technical Support Team

Junior Technician (TODO)

Grade: 10:B4

Post No.: LW-2

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	01 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Geilenkirchen, DEU
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A314

SUMMARY

The incumbent reports to the Technical Officer (Chief of Team) and is responsible for supporting the Technical Order Distribution Office (TODO) and maintaining the NAEW&C Programme Office (LW PO) Master Library. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting with technical data and documentation related management tasks such as requisitioning, registering, and distributing documentation to contractors and other NATO entities.
- Preparing and issuing requisitions for technical data and documentation and providing follow-up on non-delivered or mis-delivered documentation.
- Preparing correspondence related to the management of technical data and documentation to contractors and NATO entities.
- Maintaining the inventory databases of the LW PO Master Library up to date and managing the distribution of documents through the LW PO portal E3AHub.
- Keeping an up-to-date knowledge on new developments within technical data processing.
- Assisting in the preparation and implementation of the LW PO Operating Procedures (OPs) related to technical aspects.
- Participating in meetings, working groups and conferences as required and as directed.
- Communicating and collaborating with NAEW&C Force HQ, E-3A Component, NAEW&C Programme Management Agency (NAPMA), and International Aerospace Management Company (IAMCO) and other stakeholders as required to perform the duties and responsibilities of the position.
- Executing Travel on Duty (TDY) as required.
- 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

- Maintaining the Programme Office Master Library, cross checking the index provided by Security Assistance Technical Order Data System (SATODS) and executing inventory audits.
- Monitoring the movements, receipts and deletions of classified technical documentation.
- Monitoring the Technical Assistance Request (TAR) module in the E3A Library.
- Supporting in the preparation of NAEW&C Force HQ Technical Order Supplements.
- Preparing presentations, reports, database queries and statistics related to technical data, documentation and drawings, as requested.

- Reviewing and processing Technical Orders (TCTOs), Technical Order Change Requests and Computer Programme Identification Numbers (CPINs).
- Ensuring correct and timely distribution of Technical Orders, Force Documentation, Original Manufacturer Documentation (OMD), and other documentation, e.g. FED LOG.
- Acting as the Team's Point of Contact (POC) for data processing related to any library requirements and Contract Data Requirements Lists (CDRLs) in the LW PO E3AHub eLibrary module.
- Acting as primary POC to the United States Air Force (USAF) Government facilities for documentation management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience in documentation management normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- Experience in technical data.
- Experience in managing military or commercial aircraft and systems technical publications.
- Good ability to analyse a considerable amount of data using software tools.
- Well-developed communication skills (written and oral).
- Ability to work independently, be self-motivated and to organise work under tight 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

- Expert knowledge of Microsoft Office applications (Excel and Word).
- Proficiency in technical and administrative writing.
- Excellent organizational skills.
- Sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Very good knowledge of the NAEW&C Programme and the NE-3A AWACS environment.
- Knowledge of NATO E-3 A Hub Library Modules.
- Knowledge of Air Force Security Assistance Centre (AFSAC) Online, FP SATODS.

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



BUREAU DU PROGRAMME DU SYSTÈME AÉROPORTÉ DE DÉTECTION LOINTAINE ET DE CONTRÔLE DE L'OTAN (NAEW&C), Branche "soutien de l'ingénierie et de la gestion de projet", Équipe "soutien technique du maintien en puissance"

Technicien(ne) adjoint(e) [TODO]

Grade : 10:B4

Poste n° : LW-2

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	1 ^{er} juin 2026	Lieu d'affectation :	Geilenkirchen, DEU
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A314

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable technique (chef d'équipe), le/la titulaire assure le soutien du Bureau de diffusion des notices techniques (TODO) et la tenue de la bibliothèque centrale du Bureau du programme du système aéroporté de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAEW&C) [LW]. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à l'exécution des tâches de gestion des données et de la documentation techniques, par exemple demander de la documentation, l'enregistrer et la diffuser aux titulaires de marché et à d'autres entités de l'OTAN ;
- établir et émettre les demandes de données et de documentation techniques, et suivre les cas de documentation non livrée ou d'erreur de livraison ;
- établir la correspondance relative à la gestion des données et de la documentation techniques pour les titulaires de marché et les entités de l'OTAN ;
- tenir les bases de données sur l'inventaire de l'OTAN de la bibliothèque centrale du Bureau de programme LW et gérer la diffusion des documents via le centre d'informations de la composante E-3A sur le portail du Bureau de programme LW ;
- se tenir au courant des nouvelles évolutions dans le domaine du traitement de données techniques ;
- aider à élaborer et à mettre en œuvre les procédures d'exploitation du Bureau de programme LW liées aux aspects techniques ;
- participer à des réunions, des groupes de travail et des conférences selon les besoins et selon les instructions ;
- communiquer et collaborer avec le quartier général de la Force NAEW&C, la Composante E-3A, l'Agence de gestion du programme du système aéroporté de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAPMA), le consortium IAMCO (*International Aerospace Management Company*) et d'autres parties prenantes, et ce dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions et responsabilités inhérentes à ce poste ;
- effectuer des déplacements de service en fonction des besoins ;
- 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

- tenir la bibliothèque centrale du bureau de programme, procéder à des recoupements avec l'index fourni par le système informatisé de traitement des notices techniques dans le cadre de la coopération en matière de sécurité et procéder à des audits de stocks ;
- assurer le suivi des mouvements, des réceptions et des suppressions de documents techniques classifiés ;
- assurer le suivi du module de demande d'assistance technique dans la bibliothèque de la composante E-3A ;
- aider à la préparation des suppléments aux notices techniques du quartier général de la Force NAEW&C ;
- établir des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de bases de données et des statistiques portant sur les données, la documentation et les dessins techniques, en fonction des demandes ;

- examiner et traiter les demandes techniques, les demandes de modification d'instructions techniques et les numéros d'identification des programmes informatiques ;
- veiller à la distribution correcte et en temps utile des instructions techniques, de la documentation relative à la Force, de la documentation du fabricant d'origine et d'autres documents (p. ex. procédures du catalogue FEDLOG) ;
- faire fonction de contact de l'équipe pour le traitement des données concernant tout besoin lié à la bibliothèque et aux listes de données contractuelles dans le module bibliothèque du centre d'informations de la composante E-3A du Bureau de programme LW ;
- faire fonction de contact principal pour les établissements d'État de l'armée de l'air des États-Unis en matière de gestion de la documentation.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires, assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente, combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente de la gestion de la documentation normalement acquise en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Expérience dans le domaine des données techniques.
- Expérience de la gestion de publications techniques relatives aux aéronefs et systèmes militaires ou commerciaux.
- Bonne aptitude à analyser une quantité importante de données au moyen d'outils logiciels.
- Compétences bien établies en matière de communication (écrite et orale).
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même et à organiser son travail sous la contrainte de délais serrés.
- 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

- Connaissances spécialisées des applications Microsoft Office (Excel et Word).
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs.
- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux, internes ou externes à l'Agence.

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.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Très bonne connaissance du programme NAEW&C et de l'environnement des aéronefs E-3A AWACS de l'OTAN.
- Connaissance des modules de la bibliothèque du centre d'informations de la composante E-3A de l'OTAN.
- Connaissance du système en ligne du Centre de coopération en matière de sécurité de l'armée de l'air des États-Unis, FP SATODS (système informatisé de traitement des notices techniques dans le cadre de la coopération en matière de sécurité).

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.