



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

Technical Officer (Documentation)

Grade: 15:A2

Post No.: LD-198

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	13 January 2022		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	CHRO		<i>Job Code:</i>	A341

SUMMARY

The incumbent is functionally responsible to the Chief of Section for developing and maintaining the required technical documentation in support of the Alliance Ground Surveillance (AGS) 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 Manuals (IETMs) 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 (MMS), 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 IETM during the in-service phase of the related systems in accordance with the relevant Integrated System Support Concept (ISSC), including the definition of changes to be incorporated, the authoring, validation, production and distribution of new issues.
- Maintaining IETM Common Source Databases (CSDBs) 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).
- 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 databases.
- 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 of 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.
- Advanced theoretical and practical knowledge of the S1000D international specification.
- Advanced knowledge of and experience in the use of XML and associated standards, editors, data base applications and modern office automation equipment.
- Good background knowledge of the AGS 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 of demonstrated practical experience in developing IETMs and associated applications and controlling contractual requirements for ILS products in particular digital documentation.
- 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



**BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE",
Branche "gestion du cycle de vie des systèmes",
Section "manuels techniques électroniques interactifs (MTEI)"**

Responsable technique (documentation)

Grade : 15:A2

Poste n° : LD-198

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	13 janvier 2022	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	CHRO	Code poste :	A341

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 soutien de la Capacité alliée de surveillance terrestre (AGS), 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 des travaux courants et des tâches administratives en matière de rédaction de 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 (MMS), 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 auteurs ;
- participer à l'élaboration et à l'actualisation 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 ;
- élaborer 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 universitaire 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 logiciels.

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.
- Connaissances théoriques et pratiques approfondies de la spécification internationale S1000D.
- 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.
- Bonne connaissance générale du système AGS (Capacité alliée de surveillance terrestre) 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), ainsi que 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.
- 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.