



ALLIANCE GROUND SURVEILLANCE (AGS) AND UNCREWED AERIAL SYSTEMS (UAS) PROGRAMME OFFICE, System Support Branch

NSPA Representative to USAF SPO

Grade: 20:A4

Post No.: LQ-62

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	24 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Norfolk, USA
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A2

SUMMARY

The incumbent reports functionally to the Programme Manager through the NSPA Strategic Partnership Planning Officer (ACT) and is responsible for representing the AGS and UAS programme to U.S. Government, Military and Industry entities on all logistic (engineering, maintenance, supply and procurement) and administrative matters pertaining to the support of all systems under the portfolio of the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Acting, in part, as the Programme Office Point of Contact (POC) at the Allied Command Transformation (ACT) for matters and issues related to Intelligence, Surveillance and Reconnaissance (ISR) and Programme capability development activities.
- Monitoring and reporting NATO policy, doctrinal and conceptual developments as well as ACT proposals/decisions relevant to AGS, MQ-9 International Cooperation Programme (MICP) and related ISR capability development.
- Identifying and assessing relevant ACT Capability Programme Plans and actively participating in the determination and preparation of the Programme Office involvement, while informing and advising decision-makers, staff, committees and other stakeholders, as required.
- Identifying, assessing and reporting ACT AGS and related ISR capability development activities that could be supported by NSPA engagement and ensuring practical follow-up by appropriate Agency elements.
- Writing reports, point papers, briefings, staff papers and e-mails as required, facilitating successful Programme Office engagement with ACT Headquarters (HQ).
- Acting, in part, as a Liaison of the Programme to United States Government and Military entities, including (but not limited to) the U.S. Air Force System Program Office (USAF SPO) and U.S. Navy Program Management Aviation (PMA) offices for the provision of services and goods through Foreign Military Sales (FMS), SAF/AQ and SAF/IA for collaborative logistics and acquisitions agreements, and DSCA to support future capability integration partnerships.
- Acting, in part, as a Liaison of the Programme to U.S.-based industry and contracting entities, including (but not limited to) those industries supporting all current and future systems under the portfolio for the provision of lifecycle management activities, logistics support services and capability modernisation projects.
- Coordinating, preparing, and participating in the conduct of expert and senior level meetings, conferences and reviews related to the execution of engineering projects and lifecycle management activities in support of the Programme portfolio.
- Conducting, facilitating and managing engagements with USAF SPO, PMA offices, and other relevant U.S. agencies to clarify, communicate and define customer, technical and contractual requirements with respect to the provision of services through FMS.
- Identifying opportunities for synergies and costs savings for the systems and modernisation projects under the portfolio of the Programme Office.

- Supporting and representing the Programme's views in RQ-4 user groups, USAF SPO meetings and engagements with respect to the employment and evolution of the AGS Core System Capability.
- Coordinating, preparing and facilitating senior level engagements with other U.S. bodies and forces with respect to system capability sustainment, evolution and employment.
- Representing the Programme in obtaining current information on the status of system logistics/engineering support activities, to include follow-up action within the different U.S. government agencies as necessary.
- Assisting the Programme – through coordination with and tasking by the System Support Branch - in arranging and establishing follow-on logistics support for systems, fleet expansion and capability modernisation projects.
- Supporting other Branches on the coordination and oversight of engineering and test activities, capability roadmap developments, and subject matter expert (SME) level industry engagements as directed by the Programme Manager.
- Representing the Agency views in the final evaluation of FMS-related Engineering Change Proposals (ECPs), as regards engineering, maintenance, supply, Quality Assurance (QA), etc.
- Reporting to the System Support Branch (SSB) Chief any information which they feel is required for the Programme Office to fulfil its current and future missions.
- Assisting the Programme Office's personnel by providing them with the ability to obtain expedient action on problems with high priority in the Agency and/or customers' interest.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Analysing planning, providing expert assistance, and maintaining close interface with ACT HQ and other NATO elements including, when needed, Joint Force Command (JFC) Norfolk.
- Monitoring the preparation and implementation of U.S. FMS cases.
- Advising the U.S. authorities on clarifying the Agency policy and issues.
- Coordinating with NATO and U.S. Government entities to review upcoming Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance (JISR) activities and technological advancements, support discussions on NATO JISR technical and operational requirements, and specifically – but not limited to - support of the NATO Intelligence, Surveillance and Reconnaissance Force (NISRF) Operational Requirements Statement (ORS) in identifying critical intelligence capabilities necessary for maritime surveillance operations.
- Informing Branch Chiefs and the Programme Office about developments in U.S. Government and Industry matters, identifying potential programmatic risks and opportunities, and assisting in development of risk mitigation and opportunity capture plans.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in engineering, logistics management, international affairs, political science and/or business management, equivalent to a Master's level qualification, from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Adequate knowledge of the weapon systems supported by the Programme Office.
- Ability to analyse complex systems and large amounts of data, to synthesize and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- Ability to chair or actively participate in international meetings with partner industries and government entities.

- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth, collaborative logistics arrangements and information sharing agreements.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-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

- Understanding roles of major U.S. Government, Military and Defense Industry organisations in the development of systems and follow-on support responsibilities throughout their life cycle.
- Detailed understanding of the working processes of the Agency and especially of the Programme Office.
- Good knowledge and experience of NATO and multinational military capability development.
- Good knowledge of NATO capability delivery and development process.
- Good understanding of the Agency's role within NATO.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. However, the work of this post is conducted in English and therefore fluency in that language is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of current airborne ISR sensor systems and equipment.
- Experience in and up-to-date knowledge of technical functions supporting military operations in the field of airborne applications for ISR.
- Experience of dealing diplomatically with Flag/General Officer level.
- Understanding of Military System Procurement procedures including technical performance specification and related operational deployment, cost estimating for complex systems, Integrated Logistic Support and life cycle issues.

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

- The incumbent is expected to travel frequently and at unpredictable intervals in order to support active engagement with Industry and Government entities critical to the Programme.



Agence OTAN de
Soutien et d'Acquisition
(NSPA)

BUREAU DE PROGRAMME "CAPACITÉ ALLIÉE DE SURVEILLANCE TERRESTRE (AGS) ET SYSTÈMES AÉRIENS SANS PILOTE (UAS)", Branche "soutien du système"

Représentant(e) de la NSPA auprès de l'USAF SPO

Grade : 20:A4

Poste n° : LQ-62

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 avril 2026	Lieu d'affectation :	Norfolk, USA
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A2

RÉSUMÉ

Responsable, sur le plan fonctionnel, envers le/la gestionnaire de programme par la voie du/de la responsable "planification de partenariats stratégiques de la NSPA" (ACT), le/la titulaire représente le Programme "capacité alliée de surveillance terrestre (AGS) et systèmes aériens sans pilote (UAS)" auprès des services gouvernementaux et militaires ainsi que des organismes industriels américains pour toutes les questions logistiques (ingénierie, maintenance, approvisionnement et achats) et administratives relatives au soutien de tous les systèmes relevant du portefeuille du bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- faire fonction, en partie, de point de contact du bureau de programme auprès du Commandement allié Transformation (ACT) pour les questions et les problèmes relatifs aux activités en matière de renseignement, de surveillance et de reconnaissance (ISR) ainsi que de développement capacitaire du programme ;
- suivre les évolutions des politiques, doctrines et concepts OTAN ainsi que les propositions ou décisions de l'ACT qui sont pertinentes pour le développement capacitaire de l'AGS, du programme de coopération internationale concernant le système MQ-9 et des aspects ISR correspondants, et rendre compte à ce sujet ;
- recenser et évaluer les plans de programme capacitaire de l'ACT qui sont pertinents et participer activement à la définition et à la préparation du rôle à jouer par le bureau de programme tout en informant et conseillant les décideurs, le personnel, les comités et d'autres parties prenantes, en fonction des besoins ;
- recenser et évaluer les activités de développement capacitaire de l'AGS de l'ACT et du domaine ISR correspondant qui pourraient être soutenues par une participation de la NSPA, et en rendre compte ; veiller à ce que les services concernés de l'Agence assurent le suivi pratique correspondant ;
- rédiger des rapports, des documents de synthèse, des exposés, des documents d'état-major et des courriers électroniques, en fonction des besoins, afin d'aider le bureau de programme à collaborer efficacement avec le quartier général (QG) de l'ACT ;
- assurer, en partie, la liaison entre le programme et les services gouvernementaux et militaires américains, ce qui comprend (mais sans s'y limiter) le Bureau de programme chargé du système au sein de l'armée de l'air des États-Unis (USAF SPO) et les bureaux chargés de la gestion du programme aviation de la marine des États-Unis (PMA), pour la fourniture de services et de biens au moyen de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS), le/la secrétaire adjoint(e) de l'armée de l'air (acquisition, technologie et logistique) [SAF/AQ] et le/la secrétaire de l'armée de l'air, affaires internationales (SAF/IA) pour les accords de coopération logistique et d'acquisition, ainsi que l'Agence du Département de la défense chargée de la coopération en matière de sécurité (DSCA) pour soutenir les futurs partenariats d'intégration des capacités ;
- assurer, en partie, la liaison entre le programme et les organismes industriels et adjudicateurs sis aux États-Unis, ce qui comprend (mais sans s'y limiter) les industriels soutenant tous les systèmes actuels et futurs relevant du portefeuille au titre de la fourniture d'activités de gestion sur le cycle de vie, de services de soutien logistique et de projets de modernisation des capacités ;
- coordonner, préparer et participer à des réunions, des conférences et des revues d'experts et de haut niveau portant sur l'exécution de projets d'ingénierie et d'activités de gestion sur le cycle de vie en appui du portefeuille du programme ;
- mener, faciliter et gérer les interactions avec l'USAF SPO, les bureaux PMA ainsi qu'avec d'autres agences américaines compétentes afin de préciser, de communiquer et de définir les exigences techniques et contractuelles des clients en ce qui concerne la fourniture de services par l'intermédiaire des ventes FMS ;
- recenser les possibilités de synergies et d'économies de coûts pour les systèmes et les projets de modernisation relevant du portefeuille du bureau de programme ;

- appuyer et faire valoir les points de vue du programme au sein des groupes d'utilisateurs du système RQ-4 ainsi que lors des réunions et des échanges avec l'USAF SPO pour ce qui concerne l'emploi et l'évolution de la capacité du système central de l'AGS ;
- coordonner, préparer et faciliter le dialogue de haut niveau avec d'autres organismes et forces des États-Unis en ce qui concerne le soutien, l'évolution et l'emploi de la capacité du système ;
- représenter le programme dans le cadre de l'obtention d'informations actualisées sur l'état d'avancement des activités de soutien logistique et en ingénierie relatives au système, ce qui comprend les mesures de suivi au sein des différentes agences gouvernementales américaines selon les besoins ;
- aider le programme, via une coordination avec la Branche "soutien du système" et selon les instructions de cette dernière, à organiser et à mettre en place un suivi du soutien logistique pour les systèmes, l'élargissement du parc et les projets de modernisation des capacités ;
- aider d'autres branches à coordonner et à superviser les activités d'ingénierie et d'essais, l'élaboration de feuilles de route portant sur des capacités et les contacts au niveau des experts sectoriels avec les industriels, selon les instructions du/de la gestionnaire de programme ;
- faire valoir l'opinion de l'Agence lors de l'évaluation finale des propositions de modification technique liées aux ventes FMS en ce qui concerne les questions d'ingénierie, de maintenance, d'approvisionnement, d'assurance de la qualité, etc. ;
- communiquer au/à la chef de la Branche "soutien du système" toute information que le/la titulaire estime nécessaire pour que le bureau de programme puisse remplir ses missions actuelles et futures ;
- aider les membres du personnel du bureau de programme en leur permettant d'obtenir une intervention rapide en cas de problème hautement prioritaire, et ce dans l'intérêt de l'Agence ou des clients ;
- 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 ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN.
- 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

- effectuer un travail d'analyse, de planification et d'assistance spécialisée, et assurer une liaison étroite avec le QG de l'ACT et d'autres éléments de l'OTAN, notamment, lorsque c'est nécessaire, le Commandement allié de forces interarmées (JFC) de Norfolk ;
- suivre la préparation et la mise en œuvre des contrats FMS ;
- apporter aux autorités américaines des précisions relatives à la politique générale de l'Agence et à d'autres questions qui concernent cette dernière ;
- assurer la coordination avec les organismes OTAN et les services gouvernementaux américains afin d'examiner les activités à venir et les avancées technologiques liées au renseignement, à la surveillance et à la reconnaissance interarmées (JISR), soutenir les discussions concernant les besoins techniques et opérationnels de l'OTAN en matière de JISR, et en particulier (mais sans s'y limiter) le soutien de l'énoncé des besoins opérationnels de la Force de renseignement, surveillance et reconnaissance de l'OTAN (NISRF) afin de recenser les capacités essentielles de renseignement nécessaires aux opérations de surveillance maritime ;
- informer les chefs de branche et le bureau de programme de l'évolution des questions relatives au gouvernement des États-Unis et à l'industrie, recenser les risques et les opportunités éventuels pour le programme, et aider à élaborer des plans d'atténuation des risques et d'exploitation des opportunités.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en ingénierie, gestion logistique, affaires internationales, sciences politiques ou gestion des affaires équivalant à un diplôme d'études supérieures de deuxième cycle, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente, assorti de cinq ans d'expérience en lien avec le poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Connaissance adéquate des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien.
- Aptitude à analyser des systèmes complexes et de grandes quantités de données ainsi qu'à synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations de manière précise, concise et convaincante.
- Aptitude à présider des réunions internationales avec des industriels partenaires et des services gouvernementaux, ou à y participer activement.

- Aptitude à animer et à exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, dont une croissance de l'activité, des arrangements de coopération logistique et des accords d'échange d'informations.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande 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

- Compréhension des rôles des principales organisations gouvernementales, militaires et industrielles de défense américaines dans le développement de systèmes ainsi que des responsabilités en matière de soutien logistique tout au long de leur cycle de vie.
- Compréhension approfondie des processus de travail de l'Agence et en particulier du bureau de programme.
- Bonne connaissance et expérience du développement de capacités militaires OTAN et multinationales.
- Bonne connaissance du processus de mise à disposition et de développement des capacités de l'OTAN.
- Bonne compréhension du rôle de l'Agence au sein de l'OTAN.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Toutefois, la langue de travail à ce poste étant l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance des systèmes actuels de capteurs aéroportés ISR et des matériels connexes.
- Expérience des fonctions techniques venant en appui d'opérations militaires dans le domaine des applications aéroportées relatives à l'ISR, et connaissances à jour en la matière.
- Expérience en matière de relations avec des officiers généraux, assortie du sens de la diplomatie correspondant.
- Compréhension des procédures d'achat de systèmes militaires, ce qui comprend les spécifications de performances techniques et le déploiement opérationnel correspondant, l'estimation des coûts pour des systèmes complexes ainsi que les questions portant sur le soutien logistique intégré et le cycle de vie.

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

- Il est attendu du/de la titulaire qu'il/elle se déplace fréquemment et à des intervalles imprévisibles en appui d'une collaboration active avec les organismes industriels et les services gouvernementaux essentiels au programme.