



NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME OFFICE, Logistics and Mission Support Branch, Mission Support Office

Officer Mission Support

Grade: 15:A2

Post No.: NA-42

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	03 March 2022		Duty Location:	Pápa, HUN
Validated by:	J. Soldat		Job Code:	A31

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Senior Technical Officer for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in developing and updating agreements and procedures related to training of Strategic Airlift Capability (SAC) military and civilian aircrew and ground personnel, specifically connected to aircraft cross-servicing, aircrew interfly, aerial refueling and airdrop training operations.
- Acting as Security Cooperation Officer on behalf of the NATO Airlift Management Program K8 Foreign Military Sales case and executing all necessary security screening procedures as directed by the governing documents of the United States Defense Security and Cooperation Agency (DSCA).
- Developing, coordinating and managing, in cooperation with concerned offices and agencies, various mission support agreements, Operating Instructions (OIs), administrative instructions, base support agreements, standard Operating Procedures (SOPs), and policy documents to include the SAC Training Policy.
- Scheduling training and administrative resources for aircrew and ground personnel in close cooperation with Heavy Airlift Wing (HAW), the Air Force Security Assistance Training Squadron (AFSAT), and branches of US European Command Office of Defence Cooperation (ODC) located in SAC nations.
- Coordinating the acquisition of both government and commercially sourced training and preparing reports on the use of funds for the NAM Finance Section (FF-NS) and NAM Procurement Cell (PP-CP).
- Performing Training Needs Analysis in support of requirements related to additional training, certification of personnel and identification of new training needs.
- Representing the Programme Office in all relevant meetings in their field of competence to agencies and offices external to SAC.
- Assisting in the requisition and receipt of aeronautical navigational databases, associated products, services from the United States Government National Geospatial Intelligence Agency and other national level suppliers, in support of HAW requirements worldwide.
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Leading the personnel assigned to the mission support team.
- Working in close cooperation with both PP-CP and FF-NS generating Statements of Work (SOWs) as required.
- Assisting in other mission support duties as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- At least five years of experience in mission support in a military environment, preferably in an aviation-related discipline within a national Air Force, serving in middle management function.
- 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.
- Ability to express himself/herself orally and in writing, including the writing of clear technical and administrative reports.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- At least three years of experience in Aircrew Resource Management and Training Management.
- Knowledge and experience in the initiation and management of US Foreign Military Sales (FMS) cases.
- Knowledge of aeronautical navigation data requirements sufficient to support worldwide C-17 operations, to include digital and printed flight information publications and navigational databases, aeronautical products, data publications and related materials.
- Knowledge of statistical methods.
- Knowledge of NATO structure, practice and procedures.
- Willingness to work flexible and extended hours.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. However the work of this post is conducted in English and therefore fluency in that language is essential.
- A working level knowledge of Hungarian would be an asset in this post.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Experience in the administration of contracts and project management and related software applications (e.g. MS Project).
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP).
- Experience as an aircrew member in a large military aircraft.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- Exemplary diplomacy, tact, discretion and interpersonal relations.
- 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, Branche "logistique et soutien des missions", Bureau "soutien des missions"

Responsable "soutien de la mission"

Grade : 15:A2

Poste n° : NA-42

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 mars 2022	Lieu d'affectation :	Pápa, HUN
Validé par :	J. Soldat	Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable technique principal(e), le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à l'élaboration et à l'actualisation des accords et des procédures relatifs à la formation des équipages et des personnels au sol militaires et civils de la Capacité de transport aérien stratégique (SAC), plus précisément dans les domaines des services de soutien logistique mutuel pour aéronefs, des échanges d'équipages, du ravitaillement en vol et des opérations d'entraînement au largage ;
- faire fonction d'officier chargé(e) de la coopération en matière de sécurité pour ce qui concerne le contrat de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) relatif au Programme OTAN de gestion du transport aérien (NAM) [K8] et exécuter toutes les procédures de contrôle de sécurité nécessaires conformément aux instructions données dans les documents réglementaires de l'Agence du Département de la défense des États-Unis chargée de la coopération en matière de sécurité (DSCA) ;
- élaborer, coordonner et gérer, en coopération avec les bureaux et agences concernés, divers accords de soutien de missions, instructions d'exploitation, instructions administratives, accords de soutien des bases, instructions permanentes et documents de politique générale, et notamment la politique générale de la SAC en matière de formation ;
- planifier les ressources en matière de formation et d'administration concernant les équipages et les personnels au sol en étroite collaboration avec l'Escadre de transport lourd (HAW), l'Escadron chargé de la formation à l'assistance en matière de sécurité (AFSAT) et les branches du bureau de coopération en matière de défense (ODC) du commandement des forces des États-Unis en Europe sises dans les pays de la SAC ;
- coordonner l'acquisition de formations auprès de services officiels ou de sources commerciales et établir des rapports sur l'utilisation des crédits à l'intention de la section "finances NAM" (FF-NS) et de la cellule "achats" du NAM (PP-CP) ;
- effectuer des analyses de besoins en formation au titre de la formation supplémentaire à prévoir, ainsi que pour la certification du personnel et l'identification de nouveaux besoins en formation ;
- représenter le bureau de programme à toutes les réunions pertinentes relevant de son domaine de compétence tenues dans les agences et bureaux externes à la SAC ;
- aider à demander et à réceptionner des bases de données de navigation aéronautique, des produits et des services associés de la part de l'Agence nationale de renseignement géospatial des États-Unis et d'autres fournisseurs au niveau national, en appui des besoins de l'Escadre de transport lourd dans le monde entier ;
- 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

- diriger le personnel affecté à l'équipe de soutien des missions ;
- travailler en étroite collaboration avec PP-CP et FF-NS afin d'établir des cahiers des charges en fonction des besoins ;
- aider à exécuter d'autres tâches de soutien des missions en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Au minimum cinq années d'expérience en matière de soutien de missions dans un environnement militaire, de préférence dans une discipline liée à l'aviation au sein d'une armée de l'air nationale et à un poste à l'échelon moyen de l'encadrement.
- Aptitude à travailler en coopération avec des personnels internationaux militaires et civils à différents niveaux hiérarchiques.
- Aptitude à analyser de grandes quantités d'information et à en tirer rapidement des conclusions synthétiques.
- Aptitude à s'exprimer oralement et par écrit, y compris à rédiger des rapports techniques et administratifs clairs.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

Qualifications particulières

- Au moins trois années d'expérience dans la gestion des ressources et de la formation concernant les équipages.
- Connaissance et expérience du lancement et de la gestion des contrats de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS).
- Connaissance des données de navigation aéronautique dont il faut disposer pour les opérations des C-17 dans le monde entier, et notamment des publications numériques et imprimées d'informations de vols et des bases de données de navigation, des produits, des publications de données aéronautiques et éléments documentaires connexes.
- Connaissance des méthodes statistiques.
- Connaissance de la structure ainsi que des pratiques et des procédures de l'OTAN.
- Etre disposé à travailler selon un horaire souple dépassant l'horaire de travail normal.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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.
- Une connaissance pratique du hongrois serait un atout pour ce poste.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une expérience de l'administration de contrats et de la gestion de projets ainsi que d'applications logicielles connexes (p.ex. Ms Project).
- La connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP).
- Une expérience en tant que membre d'équipage d'un gros avion militaire.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- Sens de la diplomatie, tact, discrétion et sens des relations humaines exemplaires.
- 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.