



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Web Conferencing Operator

Directorate General of Administration

Interpreting, Travel, Events and Multimedia Department

CORRIGENDUM



Location: **Strasbourg** or **Paris**



Reference: **e26/2021**



Publication: 25/06/2021



Deadline: **26/07/2021**

Do you specialise in configuring and operating web conferencing platforms? Do you have the good interpersonal skills needed to provide support to our systems users? Do you want to contribute to the work of an international Organisation that promotes human rights, democracy, and the rule of law? If so, this vacancy might be the right opportunity for you.

Who we are

With over 2000 staff representing all its 47 member States, the Council of Europe is a multicultural organisation. We all strive towards protecting human rights, democracy and the rule of law and our three core values - **professionalism, integrity and respect** - guide the way we work.



The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has offices in more than twenty countries. See here for more information about the [Council of Europe external presence](#).

Your role

As a Web Conferencing Operator, you will be responsible for:

- ▶ configuring web conferencing and remote interpreting platforms in line with event needs;
- ▶ helping remote users configure and set up their equipment efficiently;
- ▶ supporting other types of platform users (active participants and/or interpreters), ensuring that the platform runs smoothly for remote users and those on site;
- ▶ working closely with the other members of the team and some external service providers to ensure time frames are adhered to; passing on urgent requests;
- ▶ keeping abreast of developments in collaboration and multimedia tools (technology watching).

You will also carry out the following specific activities:

- ▶ operating virtual meeting platforms such as Bluejeans Meeting, Bluejeans Events, Microsoft Teams, Cisco Webex, and ZOOM, etc.;
- ▶ being responsible for running the KUDO remote interpretation platform;
- ▶ working with other secretariat staff members to assign user rights for participating, voting and uploading documents;
- ▶ operating the digital audio platform;
- ▶ displaying media at physical and/or virtual events;
- ▶ participating in preventive maintenance operations;
- ▶ performing basic administrative tasks such as updating statistical data and performance or quality indicators in databases.
- ▶ **Specific to the Paris Office:** you will be required to contribute to the operation and maintenance of technical equipment other than multimedia equipment, to the preparation of meeting rooms, to the proper reception of agents, visitors and experts, to the support of participants and the session secretaries in the use of office equipment, as well as the shuttles between the Paris Office and the Ministry of Foreign Affairs and the consulates.

Please note that you may be required to work outside of normal working hours; you will also be asked to work with external service providers.

What we are looking for

■ The minimum requirements include:

- ▶ appropriate professional qualifications in the audio-visual and/or information technology fields, backed up by extensive experience in using and operating online platforms (such as KUDO or web conferencing platforms);
- ▶ knowledge of the audio-visual and multimedia sector;
- ▶ at least one year's relevant professional experience in similar positions;
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English/French) and basic knowledge of the other (English/French);
- ▶ be a citizen of one of the 47 member States of the Council of Europe;
- ▶ be under 65 years of age at the closing date of this vacancy notice.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - certified KUDO and DANTE Level 1 operator;
 - good IT skills: ability to use standard office applications and specific audiovisual and multimedia software.
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Concern for quality
- ▶ Relationship building
- ▶ Adaptability

Please refer to the
Competency Framework
of the Council of Europe

 - 1,6Mo

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on renewable **fixed-term contracts** at grade C3. In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €3 028 which is exempt from national income tax. In our external offices different salary scales are used according to the cost of living conditions. This salary may be supplemented by other allowances depending on your personal situation and you will be affiliated to a Council of Europe pension scheme. You will also benefit from private medical insurance, 32 working days leave per year and other benefits (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with **Article 15.b of the Regulations on Appointments** (Appendix II to the Staff Regulations), which foresees renewable employment on fixed-term contracts. Details on conditions of employment (probationary period, salaries, allowances, pension scheme, social insurance, etc.) can be consulted on our [recruitment website](#). Any changes to these conditions during the recruitment process are updated on this site and will apply at the time of the job offer.

■ If your profile matches our needs and you are not recruited straight away, you may be placed on a reserve list, valid for a maximum of four years.

Applications and selection procedure

■ Deadline for applications is **26 July 2021 (midnight French time)**. Applications must be made in English or French using the Council of Europe online application system. By connecting to our website www.coe.int/jobs you can create and submit your online application. Please fill out the online application form providing all requested details and explain how your competencies make you the best candidate for this role. It usually takes a few hours to fill in an application form, so please take this information into consideration while applying.

■ Only applicants who best meet the abovementioned criteria will be considered for the next stage, which will consist of assessments and an interview. Further information on the assessment process will be provided to the selected candidates in due course. The tentative dates for each stage of the recruitment process will be found on our [website](#).

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, irrespective of sex, gender, marital or parental status, sexual orientation, ethnic or social origin, disability, religion or belief. Under its equal opportunities policy, the Council of Europe is aiming to achieve parity in the number of women and men employed at all levels in the Organisation. In the event of equal merit, preference will therefore be given to the applicant belonging to the under-represented sex in the grade. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures may be taken to ensure equal opportunities for candidates with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Opérateur/trice de webconférence

Direction générale de l'administration

Service de l'interprétation, des déplacements, des événements et du multimédia

CORRIGENDUM



Localisation : Strasbourg ou Paris



Référence : e26/2021



Publication : 25/06/2021



Date limite : 26/07/2021

■ Êtes-vous spécialiste de la configuration et de l'exploitation des plateformes de webconférence ? Avez-vous un bon sens du contact pour accompagner les utilisateurs de nos systèmes ? Voulez-vous contribuer aux activités d'une Organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'État de droit ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2000 agents représentant ses 47 États membres, le Conseil de l'Europe est une organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits de l'homme, de la démocratie et de l'État de droit. Nos trois valeurs fondamentales - **le professionnalisme, l'intégrité et le respect** - guident notre façon de travailler.



■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également présent dans plus de vingt pays. Plus d'informations sur la [présence extérieure du Conseil de l'Europe](#).

Votre rôle

■ En tant qu'Opérateur/trice de webconférence, vous serez amené/e à :

- ▶ assurer la configuration des plateformes de webconférence et de télé-interprétation selon la typologie des événements ;
- ▶ accompagner les utilisateurs en télé-participation dans la configuration et le paramétrage efficaces de leurs équipements ;
- ▶ accompagner les autres types d'utilisateurs (participants et/ou interprètes) dans l'exploitation de la plateforme ; veiller à son bon déroulement en distanciel et en présentiel ;
- ▶ travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe ou certains prestataires externes pour veiller au respect du planning ; transmettre les demandes urgentes ;
- ▶ assurer une veille technologique dans les outils collaboratifs et multimédias.

■ Vous assurerez en outre les tâches spécifiques suivantes :

- ▶ exploiter les plateformes de réunions virtuelles telle que Bluejeans Meeting, Bluejeans Events, Microsoft Teams, Cisco Webex, ZOOM, etc. ;
- ▶ exploiter de manière autonome la plateforme de télé-interprétation KUDO ;
- ▶ en partenariat avec les membres du secrétariat, attribuer les droits de participation, de vote et d'importation de documents ;
- ▶ exploiter la plateforme audio numérique ;
- ▶ effectuer la diffusion de médias lors des manifestations en présentiel ou en distanciel ;
- ▶ participer aux maintenances préventives ;
- ▶ assurer des tâches administratives de base notamment la mise à jour de données statistiques et d'indicateurs de performance ou qualitatifs dans des bases de données.
- ▶ **Spécifique au Bureau de Paris** :vous serez amené/e à contribuer à la mise en fonction et à la maintenance des équipements techniques autres que le multimedia, à la préparation des salles de réunion, au bon accueil des agents, visiteurs et experts, au soutien des participants et des secrétaires de séance dans l'utilisation des équipements de bureau, ainsi qu'aux navettes entre le Bureau de Paris et le ministère des affaires étrangères et les consulats.

Veillez noter que vous pourrez être amené/e à travailler en-dehors des heures normales de travail ; vous serez également amené/e à travailler en collaboration avec des prestataires externes.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ des qualifications professionnelles appropriées dans les métiers de l'audiovisuel et/ou de l'informatique complétées par une solide expérience dans l'utilisation et l'exploitation de plateformes dématérialisées (telles que KUDO ou plateformes de webconférence) ;
- ▶ des connaissances dans le domaine audiovisuel et multimédia ;
- ▶ au moins un an d'expérience professionnelle pertinente dans l'exercice de fonctions similaires ;
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français/anglais) et une connaissance de base de l'autre langue officielle ;
- ▶ la nationalité de l'un des 47 États membres du Conseil de l'Europe ;
- ▶ moins de 65 ans à la date de clôture de l'avis de vacance.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - attestations ou certifications d'opérateur KUDO et DANTE niveau 1 ;
 - bonnes capacités informatiques permettant d'utiliser les applications bureautiques courantes ainsi que des logiciels spécifiques liés au domaine de l'audiovisuel et du multimédia.
- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Adaptabilité

Veillez vous référer au
[Répertoire des Compétences](#)
du Conseil de l'Europe
 - 1,6Mo

Ce que nous offrons

■ En cas de réussite, un **contrat à durée déterminée renouvelable** de grade C3, pourra vous être proposé. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 3 028 €, exonéré de l'impôt national sur le revenu. Dans les bureaux extérieurs, les échelles de salaires varient en fonction des conditions et du coût de la vie. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle et vous serez affilié/e au régime de pensions du Conseil de l'Europe. Vous bénéficierez également d'une assurance médicale privée, de 32 jours de congé par an et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formation et développement, possibilité de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à **l'article 15.b du Règlement sur les nominations** (annexe II du Statut du personnel), qui prévoit un emploi renouvelable sous contrat à durée déterminée. Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (période probatoire, salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale) sur notre [site de recrutement](#). Tout changement éventuel à ces dispositions sera dûment répercuté sur ce site et pris en considération au moment de l'offre d'emploi.

■ Si votre profil correspond à notre besoin et que vous n'êtes pas recruté/e immédiatement à l'issue de ce concours, vous pouvez être placé/e sur une liste de réserve, valable pour une période maximale de quatre ans.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **26 juillet 2021 (minuit heure française)**. Les actes de candidature doivent être rédigés **en français ou en anglais** et soumis par le biais du système de candidature en ligne du Conseil de l'Europe. En vous connectant à notre site www.coe.int/jobs, vous pouvez créer et soumettre votre candidature en ligne. Veuillez remplir le formulaire de candidature en ligne en fournissant toutes les informations demandées et en expliquant dans quelle mesure vos compétences font de vous le meilleur candidat pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seuls les candidats qui répondent le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront invités aux étapes suivantes du concours, à savoir des épreuves et un entretien. De plus amples informations sur le type d'épreuves prévu pour ce concours seront fournies aux candidats sélectionnés en temps voulu. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#).

■ En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidate toute personne ayant les qualifications exigées, sans distinction de sexe, de genre, de situation maritale ou parentale, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire des femmes et des hommes employés par catégorie et par grade. À égalité de mérite, la préférence sera donnée au/à la candidat/e du sexe sous-représenté dans le grade concerné. Au cours des différentes étapes de recrutement, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats en situation de handicap.