



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Accounting and Financial Assistants



Location: Office-wide



Reference: e32/2021



Publication: 16/09/2021



Deadline: **07/10/2021**

Would you like to join a dynamic and well performing team to contribute to the sound financial management of an International Organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Are you ready to carry out a variety of accounting, financial and/or banking assignments? Are you able to work as part of a team, but also be capable to plan and manage your workload while maintaining a high level of accuracy and attention to detail? If so, our job offer may 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 an accounting and financial assistant, you will be responsible for:

- ▶ entering accounting transactions and executing queries in the Organisation's accounting application;
- ▶ contributing to the preparation of financial statements, budgets and other reports;
- ▶ reconciling balance sheet accounts;
- ▶ carrying out bank, debtor and/or creditor reconciliations and other tasks related to treasury management;
- ▶ processing payments to suppliers, clients, and people travelling at the Council's expense;
- ▶ preparing VAT reimbursement requests;
- ▶ assisting other services by providing accounting, financial information or any other guidance as required;
- ▶ assisting the internal and external auditors.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a post-secondary diploma corresponding to a minimum of two years studies in accountancy, finance or an equivalent field.
- ▶ have at least two 2 years of relevant professional experience relating to accountancy, finance or equivalent.
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English/French) and good knowledge of the other ;
- ▶ 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:
 - Sound computer skills of standard tools in office applications (word processing, Excel spreadsheet, database software, accounting software)
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Concern for quality
- ▶ 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 a renewable **fixed-term contract** at grade B1/2, depending on your previous professional experience. In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €2796 (B1) or €3186 (B2) 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 **07 October 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

Assistants en comptabilité et finance



Localisation: Strasbourg ou tout autre lieu d'affectation



Référence : e32/2021

Publication : 16/09/2021

Date limite : **07/10/2021**

■ Voulez-vous rejoindre une équipe dynamique et performante pour contribuer à la bonne gestion financière d'une Organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'État de droit ? Etes-vous prêt(e)s à assumer de multiples tâches comptables, financières et/ou bancaires ? Vous sentez-vous capables de travailler en équipe et d'organiser et gérer votre charge de travail tout en maintenant un haut niveau de précision et d'attention aux détails ? 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'assistant/e en comptabilité et finance, vous serez amené/e à :

- ▶ saisir des écritures comptables et effectuer des recherches dans l'application comptable de l'Organisation ;
- ▶ contribuer à l'élaboration des états financiers, des budgets et autres rapports ;
- ▶ rapprocher les comptes de bilan ;
- ▶ réaliser les rapprochements bancaires débiteurs et/ou créditeurs ainsi que d'autres tâches liées à la gestion de la trésorerie ;
- ▶ procéder aux paiements des fournisseurs, clients et personnes voyageant aux frais du Conseil de l'Europe ;
- ▶ préparer les demandes de remboursement de la TVA ;
- ▶ fournir, sur demande des services, des informations comptables, financières ou tout autre conseil ;
- ▶ assister les auditeurs internes et externes.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ un diplôme d'un niveau équivalent à au moins deux ans d'études post-secondaire dans les domaines de la comptabilité, de la finance ou d'un domaine équivalent.
- ▶ au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité, finance ou équivalent ;
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français / anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue ;
- ▶ 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 :
 - Solides compétences informatiques permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur Excel, bases de données, logiciels de comptabilité) ;
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Adaptabilité

Veuillez 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 B1/2 (en fonction de votre expérience professionnelle précédente), pourra vous être proposé. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 2 796 € (B1) ou 3 186 € (B2), 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 **7 octobre 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.