



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Management or Project Support Assistants



Location: Office wide



Reference: e39/2021



Publication: 15/10/2021



Deadline: 08/11/2021

■ Come and join our International Organisation and help us protect human rights, democracy and the rule of law. Are you organised and eager to help support the smooth running of Council of Europe projects and activities? Do you already enjoy working in a multinational environment? Are you a team-player and do you embrace cultural differences? If so, keep reading as this job offer could be a good opportunity for you.

Who we are

■ With over 2 000 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 Management or Project Support Assistant you will:

- ▶ carry out the practical and logistical organisation of meetings, official journeys and other events; follow up on all administrative files and financial arrangements related to these events;
- ▶ organise travel, visa and accommodation for staff members and experts; deal with the reimbursement of travel and subsistence expenses;
- ▶ draft and format standard correspondence, memos and presentations;
- ▶ proofread and correct linguistic and grammatical errors within texts and documents; check translations; organise the production, distribution and publication of documents in print version or online;
- ▶ receive, review and dispatch incoming correspondence, e-mails etc.; manage shared mailboxes;
- ▶ record, maintain and update a variety of data (files, documents, statistics, data bases, web sites, information and documentation tools etc.);
- ▶ provide support to clients, partners and stakeholders;
- ▶ process purchase orders for a variety of contractual and administrative arrangements;
- ▶ contribute to the smooth functioning of IT systems, applications and tools.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a completed full course of general secondary education, followed by a post-secondary qualification corresponding to a minimum of two years' studies and have a minimum of 2 years of relevant professional experience at support level (projects, customer service, communication, information technology, data management, finance, human resources or other), preferably in a multicultural or multilingual environment. Exceptionally, the post-secondary qualification may be waived in the case of at least five years professional experience at support levels in an international organisation.
- ▶ have a very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English/French) in both written and oral communication and 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.

■ Apply and demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - knowledge and understanding of the activities of the Council of Europe;
 - comprehensive computer skills in standard tools of office applications (word processing, spreadsheet, databases, presentation software, and Outlook).
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Concern for quality
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Adaptability
- ▶ Communication

Please refer to the
[Competency Framework](#)
of the Council of Europe
 – 1.6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - professional experience in internet/intranet, social media publications or IT support;
 - knowledge of languages of those countries with a Council of Europe external presence.
- ▶ Learning and development
- ▶ Results orientation
- ▶ Resilience

■ Please ensure your application clearly shows how and why you meet the above criteria, especially with regard to your professional experience. Traineeships will not be taken into account in the calculation of the required years. Please do however mention any relevant experience, including traineeships, so as to demonstrate the continuity of your CV.

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 €2 796 (grade B1) or €3 186 (grade 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 **08 November 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

Assistant/e-s d'appui management ou projet



Localisation: Strasbourg ou tout autre lieu d'affectation



Référence : e39/2021

Publication : 15/10/2021

Date limite : 08/11/2021

■ Venez rejoindre notre Organisation internationale et aidez-nous à protéger les droits de l'homme, la démocratie et l'État de droit ! Êtes-vous quelqu'un d'organisé et d'enthousiaste à l'idée d'apporter votre assistance au bon déroulement des projets et activités du Conseil de l'Europe ? Avez-vous déjà le plaisir de travailler dans un cadre multinational ? Avez-vous l'esprit d'équipe et êtes-vous ouvert/e aux différences culturelles ? Si tel est le cas, continuez votre lecture car notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous ?

■ Avec plus de 2 000 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 d'appui management ou projet, vous serez amené/e à :

- ▶ assurer l'organisation pratique et logistique de réunions, de missions officielles et d'autres manifestations ; suivre l'ensemble des dossiers administratifs et des modalités financières qui concernent ces manifestations ;
- ▶ organiser les déplacements et gérer les modalités concernant les visas et l'hébergement pour les agents et les experts ; fournir une assistance pour le remboursement des frais de mission et de subsistance ;
- ▶ rédiger et mettre en forme de la correspondance simple, des notes et des présentations ;
- ▶ revoir des textes et des documents pour en garantir la correction linguistique et grammaticale ; réceptionner des traductions ; organiser la production et la distribution de documents en vue de leur publication en version imprimée ou électronique ;
- ▶ réceptionner, examiner et traiter la correspondance, les e-mails, etc. entrants ; gérer les boîtes aux lettres partagées ;
- ▶ enregistrer, tenir et mettre à jour une variété de données (dossiers, documents, statistiques, bases de données, sites internet, outils d'information et de documentation, etc.) ;
- ▶ apporter un soutien aux clients, partenaires et parties prenantes ;

- ▶ traiter les ordres d'achat dans le cadre de procédures contractuelles et administratives ;
- ▶ contribuer au bon fonctionnement des systèmes informatiques, applications et outils.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ des études secondaires complètes, suivies de l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur équivalent à au moins deux années d'études et au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions de support (projets, service client, communication, technologies de l'information, gestion des données, finances, ressources humaines ou autre), de préférence dans un environnement multiculturel ou multilingue. Exceptionnellement, le diplôme de l'enseignement supérieur peut être remplacé par une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans des fonctions de support dans une Organisation internationale.
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français/anglais) à l'écrit et à l'oral et une 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 :
 - connaissance et compréhension des activités du Conseil de l'Europe ;
 - compétences informatiques étendues permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur, bases de données, logiciel de présentation et Outlook).
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Communication

Veillez vous référer au
[Répertoire des
Compétences](#)
du Conseil de l'Europe

 - 1,6Mo

■ Les compétences suivantes seraient un atout:

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - une expérience professionnelle relative à internet/intranet, à la publication sur les réseaux sociaux ou au soutien informatique ;
 - la connaissance de langues de pays où le Conseil de l'Europe a une présence extérieure.
- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Résilience

■ Veiller à vous assurer que votre candidature démontre clairement en quoi et pour quelles raisons vous remplissez les critères ci-dessus, en particulier eu égard à votre expérience professionnelle. Les périodes de stage ne sont pas prises en compte dans le calcul des années d'expérience professionnelle requises. Veuillez toutefois mentionner toute expérience pertinente, y compris les stages effectués, afin d'assurer la continuité chronologique de votre CV.

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 € (grade B1) ou 3 186 € (grade 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 **8 novembre 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.