



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Head of Council of Europe Office in charge of liaison with the European Union and other Organisations or Institutions in Brussels

Directorate of Political Affairs and External Relations



Location: Brussels



Reference: e42/2021



Publication: 03 November 2021



Deadline: 24 November 2021

■ Are you a seasoned professional with high level diplomatic experience? Would you like to contribute to the activities of an International Organisation working for human rights, democracy and the rule of law by leading its Office in charge of liaison with the European Union and other Organisations or Institutions in Brussels? Would you like to liaise with the diplomatic community accredited to the Organisation? 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 Directorate of Political Affairs and External Relations (DPAER) has the overall mandate to assist and advise the Secretary General, Deputy Secretary General, the statutory organs and other bodies and Major Administrative Entities (MAEs) of the Secretariat of the Council of Europe on relevant matters affecting, on the one hand, member and applicant States, and, on the other hand, relations with non-member States, as well as Council of Europe relations with other international organisations and institutions, in particular the EU, OSCE and UN. In that respect, DPAER bears, *inter alia*, responsibility for the coherent implementation of the Secretary General's policy towards international organisations. It shall promote co-operation and partnerships, avoid duplication, increase synergies and enhance external visibility, and co-ordinate the relevant activities of MAEs in terms of external representation of the Organisation. The DPAER, *inter alia*, assumes the primary responsibility for the Council of Europe Offices in charge of liaison with other international organisations or institutions (in Brussels, Geneva, Vienna and Warsaw). With respect to relations with the EU in particular, the DPAER acts as the Council of Europe focal point for co-operation with the EU and maintains and develops political relations with the EU in order to contribute to the coherence between the EU integration process and the pan-European co-operation.

■ 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 Head of the Council of Europe Office in charge of liaison with the European Union and other Organisations or Institutions in Brussels, under the authority of the Director of Political Affairs and External Relations, you will:

- ▶ represent the Secretary General and other Council of Europe institutions vis-à-vis the European Union institutions and other organisations or institutions in Brussels in compliance with the organisation's values and policies set up by the Secretary General;
- ▶ contribute to the development of relations between the Council of Europe and the European Union and other organisations or institutions in Brussels and gives sound political advice in this regard;
- ▶ follow the activities carried out by the European Union as well as other relevant organisations and institutions in Brussels and report on developments relevant to Council of Europe activities and policies;
- ▶ identify opportunities for joint activities and programmes and provide advice and support in the planning, negotiation, implementation and reporting on these activities, in co-operation and co-ordination with the relevant Council of Europe services;
- ▶ provide support for the preparation, organisation and follow-up to Council of Europe events in Brussels; assist in the preparation of high-level Council of Europe visits and provides guidance and support for visits of various Council of Europe Institutions;
- ▶ raise the visibility of the Council of Europe by promoting greater awareness and understanding of its principles, standards and activities through communication to media, academia, civil society and in co-ordination with relevant Council of Europe services;
- ▶ manage the Office by allocating roles and responsibilities, setting objectives and evaluating performance; foster co-operation, team spirit and a harmonious working environment with a view to increasing efficiency;
- ▶ deal with administrative, logistical, budgetary and human resources aspects of the Office, including accreditation, privileges and immunities, customs exemption in relation to the host country and international intergovernmental organisations and institutions;
- ▶ ensure application of and adherence to the administrative rules and procedures of the Office.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a higher education degree, preferably in political sciences, law or international relations;
- ▶ have a minimum of 8 years of diplomatic or similar experience at senior level in international relations, preferably in a European institutions related environment;
- ▶ have a very good knowledge of both official languages of the Council of Europe (English and 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:
 - knowledge of the international political, economic, social and cultural context;
 - knowledge of the Council of Europe, its working methods, policies and mechanisms;
 - knowledge of the European Union system and other relevant international intergovernmental organisations or institutions;
 - strong awareness of the links between the Council of Europe and the European Union.
- ▶ Vision and Strategic Insight

- ▶ Relationship building
- ▶ Leadership
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Communication
- ▶ Negotiation
- ▶ Management of teams
- ▶ Planning and work organisation

Please refer to the
[Competency Framework](#)
 of the Council of Europe
 (PDF – 1,6Mo)

■ These would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - specific knowledge of European institutions and law;
 - knowledge of other European languages.
- ▶ Results orientation
- ▶ Drafting skills
- ▶ Adaptability

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on renewable **fixed-term contracts** at grade A5. In Brussels, you will receive a basic monthly gross salary of 9135 € which is exempt from national income tax. 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 **24 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

Chef/fe du Bureau du Conseil de l'Europe chargé/e de la liaison avec l'Union européenne et d'autres organisations ou institutions à Bruxelles

Direction des affaires politiques et des relations extérieures



Localisation: Bruxelles



Référence : e42/2021

Publication : 3 novembre 2021

Date limite : 24 novembre 2021

■ Êtes-vous un/e professionnel/le chevronné/e avec une expérience diplomatique de haut niveau ? Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'État de droit en dirigeant son bureau chargé de la liaison avec l'Union européenne et d'autres organisations ou institutions à Bruxelles ? Souhaitez-vous assurer la liaison avec la communauté diplomatique accréditée auprès de l'Organisation ? 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.



■ La Direction des Affaires politiques et des Relations extérieures (DAPRE) a pour mandat général d'aider et de conseiller la Secrétaire Générale, le Secrétaire Général adjoint, les organes statutaires, les autres organes et les grandes entités administratives (GEA) du Secrétariat du Conseil de l'Europe sur des questions spécifiques affectant, d'une part, les États membres et candidats et d'autre part, les relations avec des États non-membres ainsi que les relations du Conseil de l'Europe avec d'autres organisations et institutions internationales, en particulier l'UE, l'OSCE et les Nations-Unies. A cet égard, la DAPRE est chargée, notamment, de la mise en place cohérente de la politique de la Secrétaire Générale envers des organisations internationales. La DAPRE doit promouvoir la coopération et les partenariats, éviter les doublons, augmenter les synergies et renforcer la visibilité externe et coordonner les activités pertinentes des GEA en termes de représentation de l'Organisation à l'extérieur. La DAPRE, entre autres, assume la responsabilité finale pour les Bureaux du Conseil de l'Europe chargés d'assurer la liaison avec d'autres organisations ou institutions internationales (à Bruxelles, Genève, Vienne et Varsovie). En ce qui concerne les relations avec l'UE, en particulier, la DAPRE fait office de point de contact du Conseil de l'Europe pour la coopération avec l'UE et entretient et développe des relations politiques avec l'UE en vue de contribuer à la cohérence entre le processus d'intégration de l'UE et la coopération paneuropéenne.

■ 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 que Chef/fe du Bureau du Conseil de l'Europe chargé/e de la liaison avec l'Union européenne et d'autres organisations ou institutions à Bruxelles, sous l'autorité du Directeur des affaires politiques et des relations extérieures, vous serez amené/e à :

- ▶ représenter la Secrétaire Générale et les autres Institutions du Conseil de l'Europe auprès des institutions de l'Union européenne et des autres organisations et institutions à Bruxelles conformément aux valeurs et aux politiques menées par la Secrétaire Générale ;
- ▶ contribuer au développement des relations entre le Conseil de l'Europe et l'Union européenne et d'autres organisations et institutions à Bruxelles et proposer des conseils politiques avisés à cet égard ;
- ▶ suivre les activités menées par l'Union européenne et par d'autres organisations et institutions à Bruxelles et faire rapport des développements pertinents pour les activités et les politiques du Conseil de l'Europe ;
- ▶ identifier les possibilités d'activités et de programmes conjoints et fournir des conseils et un soutien pour la planification, la négociation, la mise en œuvre et le compte rendu de ces activités en coopération et coordination avec les différents services du Conseil de l'Europe ;
- ▶ participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des événements du Conseil de l'Europe à Bruxelles ; participer à la préparation des visites de haut niveau du Conseil de l'Europe et fournir des orientations et un soutien aux visites de diverses institutions du Conseil de l'Europe ;
- ▶ accroître la visibilité du Conseil de l'Europe en favorisant une meilleure connaissance et compréhension de ses principes, normes et activités au travers d'une communication avec les médias, le monde universitaire et la société civile en coordination avec les différents services du Conseil de l'Europe ;
- ▶ gérer l'équipe du Bureau en attribuant rôles et responsabilités ; fixer des objectifs et évaluer les performances ; favoriser la coopération, l'esprit d'équipe et un environnement de travail harmonieux en vue d'accroître l'efficacité ;
- ▶ traiter des aspects administratifs, logistiques, budgétaires et liés aux ressources humaines du Bureau, y compris l'accréditation, les privilèges et immunités, des exemptions douanières vis-à-vis du pays hôte et d'organisations et institutions intergouvernementales internationales ;
- ▶ veiller à l'application et au respect des règles et procédures administratives du Bureau.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ un diplôme de l'enseignement supérieur de préférence en sciences politiques, droit ou relations internationales ;
- ▶ au moins 8 années d'expérience diplomatique (ou similaire) de haut niveau en relations internationales, de préférence dans un environnement en relation avec les institutions européennes ;
- ▶ une très bonne connaissance des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français et anglais) ;
- ▶ 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 du contexte politique, économique, social et culturel ;
 - connaissance du Conseil de l'Europe, de ses méthodes de travail, politiques et mécanismes ;
 - connaissance du système de l'Union européenne et d'autres organisations internationales intergouvernementales ou institutions pertinentes ;
 - forte conscience des liens entre le Conseil de l'Europe et l'Union européenne.

- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Leadership
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Communication
- ▶ Capacité à négocier
- ▶ Management d'équipe(s)
- ▶ Planification et organisation du travail

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

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - connaissance spécifique des institutions et du droit européens ;
 - connaissance d'autres langues européennes.
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Capacités rédactionnelles
- ▶ Adaptabilité

Ce que nous offrons

■ En cas de réussite, un **contrat à durée déterminée renouvelable** de grade A5, pourra vous être proposé. À Bruxelles, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 9135 €, exonéré de l'impôt national sur le revenu. 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 **24 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.