Join us
and help defend
human rights in Europe!

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

Our work is carried by our values

# Turnover Profile

## Night/Weekend Receptionist

## Directorate General of Democracy

## Directorate of Democratic Participation / Youth Department
## European Youth Centre (EYC) Strasbourg

**Location: Strasbourg**

**Reference: e2/2022**
**Publication: 11 January 2022**
**Deadline: 14 February 2022**

Do you have experience as a receptionist in the hotel industry? Are you autonomous, rigorous and do you have a good sense of hospitality? Would you like to gain valuable experience in an international organisation working for human rights, democracy and the rule of law? We are looking for someone like you to join the EYC Strasbourg reception team as a night and weekend receptionist to welcome young people arriving from all over Europe.

## Who we are

With over 2 000 staff representing 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.

Our work is carried by our values
PROFESSIONALISM
INTEGRITY
RESPECT

**The European Youth Centre Strasbourg (EYCS)** is an international training, education and conference centre which hosts participants attending activities organised by the Council of Europe's youth sector or any other entity of the organisation.

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's external presence.

## Your role

As Night/Weekend Receptionist, you will:

- welcome and support young people taking part in the Youth Department's activities and clients of an international residential and conference centre of the Council of Europe throughout their stay by helping with day-to-day issues, travel etc;
- perform reception-related administrative and logistical tasks, such as entering data in the hospitality management software, drawing up occupancy lists, preparing badges, managing bike hire, updating the reception screen etc.;
- assist the day reception team in the preparation of accommodation files, keeping registers and distributing and organising files;

- ensure the safety and security of the building and people both proactively (regular rounds, access control) and reactively (in the event of alarms being activated, evacuation or injuries);
- handle individual invoices and payments.

This is a shift position, working evenings (2-3 days per week) and weekends (day or night - alternating every other weekend).

The current working hours are as follows:

- Monday to Friday (including public holidays) from 5.30 pm to 7.30 am;
- weekends (including public holidays) from 7.30 a.m. to 7.30 p.m. or from 7.30 p.m. to 7.30 a.m.

## What we are looking for

As a minimum you must:

- hold a completed secondary school qualification in hotel management and at least 6 months of professional experience in a hotel establishment;
  **OR**
  have completed a full course of primary education and at least two years' professional experience in reception or group supervision, preferably in a hotel or equivalent establishment;
- have a very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English or French) and good oral skills in 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 and be eligible for employment under the Turnover Profile (specific conditions below).

Demonstrate that you have the following competencies:

- Professional and technical expertise:
  - appropriate interpersonal skills to welcome the public;
  - empathy for young people and ability to understand their particular needs;
  - experience in security/safety assignments or ability to assimilate safety tasks and procedures;
  - good IT skills and ability to use office automation tools from the Office suite and hospitality management software.
- Service orientation
- Analysis and problem solving
- Planning and work organisation
- Communication
- Teamwork and co-operation
- Initiative
- Adaptability

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

These would be an asset:

- Professional and technical expertise:
  - ability to use conference room equipment : audio / video and projection systems, as well as dedicated software (e.g. BlueJeans, Zoom...);
  - training in fire safety and first aid.

- Concern for quality
- Results orientation
- Learning and development

## What we offer

If successful, you may be offered employment based on renewable fixed-term contracts for a **maximum cumulated duration of four years** at grade C3 In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €3 064 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 a private medical insurance scheme, 32 working days' leave per year and other benefits such as training and development programmes.

The work of receptionists at night and at weekends is governed by Article 8 of Appendix VIII of the Staff Regulations. In this context, they are subject to a specific allowance.

Turnover profiles are specific roles for which it is considered to be in the best interests of the Organisation to have a regular rotation of staff. Turnover profiles offer once-only opportunities under this scheme, and **the total duration of employment cannot exceed four years.** This competition is carried out in accordance with **Article 16 of the Regulations on Appointments** (Appendix II to the Staff Regulations). Staff recruited under this article are not eligible for any subsequent internal competition, promotion, transfer or secondment. Details on conditions of employment (probationary period, salaries, allowances, pension scheme and 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 immediately, you may be placed on a reserve list with a validity of a maximum of four years.

## Applications and selection procedure

Deadline for applications is **14 February 2022 (midnight French time)**. Applications must be made in **English or French** using the Council of Europe online application system. By connecting to our website, 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 when applying.

**Only applicants who best meet the abovementioned criteria will be considered for the next stage of the competition**, which will consist of assessments and/or an interview. Further information on the assessment process will be provided to the selected candidates in due course. The provisional dates for each stage of the recruitment process can be found on our website.

Staff members or former staff members who are or have previously been employed in the framework of the Junior Professionals Programme or Turnover Profiles will not be eligible again for any of the profiles under this scheme. The Council of Europe reserves the right to assess the admissibility of candidates who are or have previously been employed with the Organisation according to their contractual situation at the closing date of this competition.

As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, irrespective of 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 !

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

Notre travail est guidé par nos valeurs

## Profil à rotation

# Réceptionniste nuit et week-end

## Direction générale de la démocratie

## Direction de la Participation Démocratique / Service de la Jeunesse
## Centre Européen de la Jeunesse (CEJ) Strasbourg

**Localisation : Strasbourg**

**Référence : e2/2022**
**Publication : 11 janvier 2022**
**Date limite : 14 février 2022**

Vous disposez d'une expérience en tant que réceptionniste dans l'hôtellerie ? Vous êtes autonome, rigoureux/se et avez le sens de l'accueil ? Vous souhaitez acquérir une expérience précieuse dans une Organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'État de droit ? Nous recherchons une personne comme vous pour rejoindre l'équipe d'accueil du CEJ de Strasbourg en tant que réceptionniste de nuit et week-end pour accueillir de jeunes participants venant l'Europe entière.

## 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.

Notre travail est guidé par nos valeurs PROFESSIONNALISME INTÉGRITÉ RESPECT

**Le Centre européen de la jeunesse de Strasbourg (CEJS)** est un centre international de formation, de réunions et d'éducation qui accueille des participants invités à des activités organisées par le secteur de la jeunesse et par toute entité du Conseil de l'Europe.

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 Réceptionniste nuit et week-end, vous serez amené/e à :

- accueillir et accompagner tout au long de leur séjour les jeunes participants aux activités du Service de la jeunesse et les clients d'un centre résidentiel et de conférence international du Conseil de l'Europe en les aidant dans leurs questions quotidiennes, déplacements, etc. ;
- assurer des tâches administratives et logistiques liées à l'accueil des participants telles que saisir des données dans le logiciel hôtelier, établir des listes d'occupation, préparer des badges, gérer les prêts de vélos, mettre à jour l'écran d'accueil etc. ;

- assister l'équipe de réception de jour dans la préparation des dossiers hôteliers et la tenue des registres, ainsi que dans la distribution et le classement des dossiers ;
- assurer la mission de sûreté et de sécurité du bâtiment et des personnes de façon pro-active (rondes régulières, contrôle des accès) et réactive (en cas de déclenchement d'alarmes, évacuation, ou blessures) ;
- gérer les facturations individuelles et encaissements.

Il s'agit d'un poste en roulement, en soirée (2 à 3 jours par semaine) et le week-end (de jour ou de nuit – en alternance un week-end sur deux).

Les horaires de travail actuellement en vigueur sont les suivants :

- du lundi au vendredi (y compris jours fériés) de 17h30 à 7h30 ;
- le week-end (y compris jours fériés) de 7h30 à 19h30 ou de 19h30 à 7h30.

## Ce que nous recherchons

Au minimum, vous devez avoir *:*

- une qualification de l'enseignement secondaire sanctionnée par un diplôme en hôtellerie assortie d'au moins 6 mois d'expérience professionnelle dans un établissement hôtelier ;
  **OU**
  suivi un cycle complet d'enseignement primaire et justifier d'au moins deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions d'accueil ou d'encadrement de groupes, de préférence dans un établissement hôtelier ou équivalent ;
- une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une bonne maîtrise orale de l'autre ;
- 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 et être admissible au profil à rotation (conditions spécifiées ci-dessous).

Démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- Expertise professionnelle et technique :
  - compétences relationnelles appropriées à l'accueil du public ;
  - empathie à l'égard des jeunes et capacité à comprendre leurs besoins particuliers ;
  - expérience dans des missions de sécurité/sûreté ou capacité à assimiler des fonctions et procédures de sécurité ;
  - bonnes compétences informatiques, capacité à utiliser des outils bureautiques de la suite office et du logiciel hôtelier.
- Orientation service
- Analyse et résolution des problèmes
- Planification et organisation du travail
- Communication
- Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- Sens de l'initiative
- Adaptabilité

Veuillez vous référer au **Répertoire des compétences** du Conseil de l'Europe (PDF – 1,6Mo)

Les compétences suivantes seraient un atout :

- Expertise professionnelle et technique :
  - capacité à utiliser les outils de salles de conférence : systèmes audio / vidéo et projection, ainsi que les logiciels dédiés (ex : BlueJeans, Zoom…) ;
  - formation en sécurité anti-incendie et premiers secours.

- Souci de la qualité
- Souci des résultats
- Apprentissage et développement

## Ce que nous offrons

En cas de réussite, un contrat à durée déterminée au grade C3 pourra vous être proposé. La durée totale cumulée des contrats sous ce type d'emploi **ne pourra pas excéder quatre ans**. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 3 064 €, 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 tels que des programmes de formation et développement.

Le travail des réceptionnistes de nuit et de week-end est régi par l'article 8 de l'annexe VIII du statut du personnel. Dans ce cadre, il est soumis à une allocation spécifique.

Les profils à rotation sont des emplois spécifiques pour lesquels il est jugé dans l'intérêt de l'Organisation d'avoir une rotation régulière du personnel. Les agents recrutés sur ce profil ne peuvent participer qu'une seule fois à ce programme pour **une durée totale d'emploi ne pouvant excéder quatre ans**. Ce concours est organisé conformément à **l'article 16 du Règlement sur les nominations** (annexe II du Statut du personnel). Les agents recrutés par cette voie ne pourront pas postuler ultérieurement à un concours interne, une promotion ou une mutation, ou se porter candidats pour un détachement. Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (période probatoire, salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) 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 **14 février 2022 (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, 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 donc veillez 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/ou 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.

Les agents ou anciens agents qui sont ou ont déjà été employés dans le cadre du Programme des jeunes professionnels ou des profils à rotation périodique ne seront plus admissibles à aucun des profils de ces régimes. Le Conseil de l'Europe se réserve le droit d'évaluer la recevabilité des candidats qui travaillent ou ont déjà travaillé pour l'Organisation en fonction de leur situation contractuelle au moment de la date limite de dépôt de candidature à ce concours.

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 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 d'égalité des chances, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire des femmes et des hommes employés à tous les niveaux. 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.