



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Director of Committees – Democracy and Rule of Law

Secretariat of the Parliamentary Assembly



Location: Strasbourg



Reference: **e45/2023**

Publication: 04 December 2023

Deadline: 08 January 2024

Are you a senior manager able to provide leadership to, and ensure the efficient management of, a Directorate with a wide mandate, within an International Organisation promoting human rights, democracy and the rule of law? Do you have the experience in advising senior leadership and members of the Parliamentary Assembly on complex political and legal issues? Are you aware of the specificities of parliamentary work and inter-parliamentary co-operation? If so, our job offer may be the right opportunity for you.

Who we are

The Council of Europe, with over 2200 staff representing all its 46 member States, 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 **Parliamentary Assembly of the Council of Europe (PACE)** is one of the two statutory bodies of the Organisation, bringing together more than 600 parliamentarians from all over Europe to debate emerging and topical European issues, identify trends and share experiences and promising practices, as well as monitor the implementation of statutory obligations and post-accession commitments by Council of Europe member States, reacting to the gravest and most burning issues relating to human rights, democracy and the rule of law in Europe and worldwide, often providing early warning and rapid reaction. For the terms of reference of the secretariat of the Assembly, please see the description in the site of the [Parliamentary Assembly](#).

Your role

Responsibility and Reporting

- ▶ Supervise the secretariats and the preparation of documents submitted to the Assembly and its bodies as well as co-ordinating the activities of the respective Secretariats of the following Committees:
 - ▶ Political Affairs and Democracy;
 - ▶ Legal Affairs and Human Rights;
 - ▶ Honouring of obligations and commitments by member States;
 - ▶ Election of judges to the European Court on Human Rights;
 - ▶ Rules of Procedure, Immunities and Institutional Affairs;
 - ▶ as well as the Secretariat of the Election Observation and Support Division.

- ▶ Contribute to the development and implementation of the objectives and strategic priorities of the Secretariat of the Assembly, in the field of Democracy and Rule of Law; clarifying them to staff and ensuring their achievement;
- ▶ Liaise with and follow the activities of the Committee of Ministers and of its rapporteurs' groups in areas covered by the mandate of the Directorate; ensure Assembly representation in relevant meetings;
- ▶ Advise and report to the Secretary General of the Assembly.

■ Leadership and Staff Management

- ▶ Lead and motivate staff in different organisational units through several levels of management;
- ▶ Set specific objectives and guidelines; allocate roles and responsibilities;
- ▶ Ensure optimal use of the available resources, namely the human resources of the committee secretariats and divisions, and regularly assess the results achieved;
- ▶ Evaluate the performance of your direct reports;
- ▶ Facilitate internal communication; foster co-operation, team-spirit and a harmonious working environment with a view to increasing efficiency.

■ Communication and Representation

- ▶ Promote Council of Europe values internally and externally;
- ▶ Establish and maintain contacts with national parliaments, the European Parliament, other international parliamentary assemblies as well as other international and European organisations, governmental authorities, partners in civil society, media and other relevant bodies and institutions;
- ▶ Represent the Secretary General of the Assembly in bodies of the Council of Europe and particular in the areas covered by the mandate of the Directorate;
- ▶ Undertake official journeys and/or participate in field missions in connection with activities described above.

What we are looking for

■ Academic background

- ▶ Higher education degree or qualification equivalent to a Master's degree in a relevant field (law, politics, international relations etc.). Exceptionally, the degree or qualification requirement may be waived if the candidate has equivalent professional experience.

■ Professional background and expertise

- ▶ Extensive professional experience, including at senior management level, in areas covered by the mandate of the Directorate;
- ▶ Extensive experience in international politics;
- ▶ Very good knowledge of areas covered by the mandate of the Directorate, namely democracy and the rule of law issues, as well as election observation issues;
- ▶ Knowledge of parliamentary practices, rules and working procedures, preferably at international level.

■ Competencies

- ▶ Vision and Strategic Insight
- ▶ Leadership
- ▶ Results orientation
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Relationship building
- ▶ Negotiation
- ▶ Initiative
- ▶ Analysis and problem solving

Please refer to the
Competency Framework
of the Council of Europe

 – 1,6Mo

■ Languages

- ▶ Very good knowledge of both of the Council of Europe's official languages (English and French) and ability to work easily in both languages.

■ Nationality

- ▶ Citizenship of one of the 46 member States of the Council of Europe.

What the Council of Europe offers

■ If successful, you will receive a basic monthly gross salary of € 13 388,18 which is exempt from national income tax in the Council of Europe member States. This salary may be supplemented by other allowances depending on your personal situation. You will benefit from the Council of Europe pension scheme and also from private medical insurance.

■ In accordance with Articles 4140.8 and 4140.9 of the [Staff Rules](#), the appointee will be offered an initial one-year contract, covering the probationary period. If successful, the appointment may be extended for one or more periods each not exceeding five years. In accordance with Article 5100 of the Staff Rules, if the appointee is already a Council of Europe staff member, they will be initially appointed for a trial period of one year. In such a case, if the person is confirmed in their job at the end of the trial period, they shall be re-appointed for four years and at the end of this period of five years, they shall be either kept in the job, or assigned to another job at the same grade.

■ This competition is carried out in accordance with Articles 490, 4140 and 4150 of the Staff Rules. Details on conditions of employment including salaries, allowances, pension scheme and social insurance 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.

Applications and selection procedure

■ Deadline for applications is **8 January 2024 (midnight Central European Time)**. Your application 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 your profile the best for this role.

■ Please note that, as requirement to apply, you must also have discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable) and not being the parent, child, stepchild or grandchild of a serving staff member of the Council of Europe.

■ Only applications that best meet the criteria set out in the Staff Rules and in this vacancy notice, and that demonstrate the best profile in terms of qualifications, experience, and motivation, shall be considered for the next stages of the recruitment evaluation process. The tentative dates for each stage of the recruitment process will be published on [our website](#). Please note that the statutory retirement age at the Council of Europe is 65.

■ The recruitment evaluation process may consist of different types of assessments. After the preliminary selection has been made, if you are selected you will be invited to a competency assessment. Based on the result of this assessment, you may be invited to attend further interviews.

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



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !

Concours de recrutement externe

Directrice ou Directeur des Commissions – Démocratie et État de droit Secrétariat de l'Assemblée parlementaire



Localisation : Strasbourg



Référence : e45/2023



Publication : 4 décembre 2023



Date limite : 8 janvier 2024

■ Vous êtes capable, en tant que senior manager, d'assurer le leadership et la gestion efficace d'une Direction au mandat étendu, au sein d'une Organisation internationale qui promeut les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Possédez-vous l'expérience nécessaire pour conseiller la haute direction et les membres de l'Assemblée parlementaire sur des questions politiques et juridiques complexes ? Connaissez-vous les spécificités du travail parlementaire et de la coopération interparlementaire ? Si c'est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous

■ Avec plus de 2 200 membres du Personnel représentant ses 46 États membres, le Conseil de l'Europe est une Organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits humains, 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.



■ L'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe (APCE) est l'un des deux organes statutaires de l'Organisation, réunissant plus de 600 parlementaires de toute l'Europe pour débattre des questions européennes émergentes et d'actualité, identifier les tendances et partager les expériences et les pratiques prometteuses, ainsi que suivre la mise en œuvre des obligations statutaires et des engagements post-adhésion par les États membres du Conseil de l'Europe, en réagissant aux questions les plus graves et les plus brûlantes relatives aux droits humains, à la démocratie et à l'État de droit en Europe et dans le monde, en fournissant souvent une alerte précoce et une réaction rapide. Pour connaître le mandat du secrétariat de l'Assemblée, veuillez consulter la description sur le site de l'[Assemblée parlementaire](#).

Votre rôle

■ Responsabilités et rapports

- ▶ Supervise les secrétariats et la préparation de documents soumis à l'Assemblée et à ses organes, et coordonne les activités des secrétariats respectifs des Commissions suivantes :
 - ▶ Affaires politiques et démocratie ;
 - ▶ Affaires juridiques et droits de l'homme ;
 - ▶ Respect des obligations et engagements des États membres ;
 - ▶ Élection des juges à la Cour européenne des droits de l'homme ;
 - ▶ Règlement, immunités et affaires institutionnelles ;
 - ▶ ainsi que du secrétariat de la Division de l'observation des élections et de soutien.

- ▶ Contribue à la définition et à la mise en œuvre des objectifs du secrétariat de l'Assemblée, en particulier ceux de la Direction de la démocratie et l'État de droit ; explique les objectifs au Personnel et veille à leur mise en œuvre ;
- ▶ Assure la liaison avec le Comité des Ministres et ses groupes de rapporteurs et suit leurs activités dans les domaines couverts par le mandat de la Direction ; assurer la représentation de l'Assemblée dans les réunions pertinentes ;
- ▶ Conseille et fait rapport à la Secrétaire Générale de l'Assemblée parlementaire.

■ Leadership et gestion du Personnel

- ▶ Dirige et motive le Personnel des différentes unités organisationnelles à divers niveaux de management ;
- ▶ Fixe les objectifs et les principes directeurs spécifiques ; répartit les rôles et les responsabilités ;
- ▶ Veille à l'utilisation optimale des ressources disponibles, à savoir les ressources humaines des secrétariats et des divisions des Commissions, et évalue régulièrement les résultats obtenus ;
- ▶ Évalue la performance des membres de l'équipe sous sa responsabilité directe ;
- ▶ Facilite la communication interne ; promeut la coopération, l'esprit d'équipe et l'instauration d'un environnement de travail harmonieux en vue d'accroître l'efficacité.

■ Communication et représentation

- ▶ Promeut les valeurs du Conseil de l'Europe en interne et en externe ;
- ▶ Etablit et entretient des contacts avec les parlements nationaux, le Parlement européen, d'autres assemblées parlementaires internationales ainsi que d'autres organisations internationales ou européennes, les gouvernements, les partenaires de la société civile, les médias et d'autres organes et institutions pertinents ;
- ▶ Représente la Secrétaire Générale de l'Assemblée dans des instances du Conseil de l'Europe et particulièrement dans les domaines couverts par le mandat de la Direction ;
- ▶ Entreprind des missions officielles et/ou participer à des missions sur le terrain en liaison avec les activités ci-dessus.

Ce que nous recherchons

■ Parcours académique

- ▶ Diplôme de l'enseignement supérieur ou une qualification équivalant au master dans un domaine pertinent (droit, politique, relations internationales etc.). A titre exceptionnel, le diplôme ou la qualification peut être remplacé par une expérience professionnelle d'un niveau équivalent.

■ Expérience professionnelle et expertise

- ▶ Solide expérience professionnelle, y compris au niveau senior management, dans les domaines couverts par le mandat de la Direction ;
- ▶ Solide expérience en politique internationale ;
- ▶ Très bonne connaissance des domaines couverts par le mandat de la Direction, à savoir les questions relatives à la démocratie et à l'État de droit, ainsi que les questions d'observation des élections ;
- ▶ Connaissance des pratiques parlementaires, règles et procédures de travail, de préférence à un niveau international.

■ Compétences

- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Leadership
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Capacité à négocier
- ▶ Sens de l'initiative
- ▶ Analyse et résolution des problèmes

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

■ Langues

- ▶ Très bonne connaissance des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français et anglais) et capacité à travailler aisément dans les deux langues.

■ Nationalité

- ▶ Nationalité de l'un des 46 États membres du Conseil de l'Europe.

Ce que le Conseil de l'Europe offre

■ En cas de réussite, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 13 388,18 €, exonéré de l'impôt national sur le revenu dans les États membres du Conseil de l'Europe. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle. Vous bénéficierez du régime de pensions du Conseil de l'Europe, et également d'une assurance médicale privée.

■ Conformément aux Articles 4140.8 et 4140.9 des [Arrêtés sur le Personnel](#), la personne nommée se verra proposer un contrat initial d'un an, couvrant la période probatoire. Si celle-ci est satisfaisante, la nomination pourra être prolongée pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas cinq ans chacune. Conformément à l'Article 5100 des Arrêtés sur le Personnel, si la personne nommée est déjà agente du Conseil de l'Europe, elle sera nommée pour une période d'essai d'un an. Dans ce cas, si la personne est confirmée dans l'emploi à la fin de cette période d'essai, elle sera renommée pour quatre ans, et, à la fin de cette période de cinq ans, elle sera soit maintenue sur l'emploi, soit affectée à un autre emploi de même grade.

■ Ce concours est organisé conformément aux articles 490, 4140 et 4150 des Arrêtés sur le Personnel. Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi, y compris sur les salaires, les indemnités, le régime de pensions et la 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.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **8 janvier 2024 (minuit heure Normale d'Europe Centrale)**. 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 votre profil le meilleur pour cet emploi.

■ Veuillez noter que, pour pouvoir postuler, vous devez également être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) et ne pas être parent, enfant, enfant du conjoint/partenaire ou petit-enfant d'une agente ou d'un agent en activité au Conseil de l'Europe.

■ Seules les candidatures qui répondent le mieux aux critères énoncés dans les Arrêtés sur le Personnel ainsi que dans le présent avis de vacance, et qui démontrent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, seront invitées aux étapes suivantes du concours qui peuvent consister en différents types d'évaluations. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#). Veuillez noter que l'âge statutaire de départ à la retraite au Conseil de l'Europe est fixé à 65 ans.

■ Le processus de recrutement peut consister en différents types d'évaluations. Après la pré-sélection, si vous êtes retenu-e, vous serez invité-e à une évaluation des compétences. En fonction des résultats de cette évaluation, vous pourrez être invité-e à participer à d'autres entretiens.

■ 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, 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 de genre au sein du Personnel, par catégorie et par grade. À égalité de mérite, la préférence sera donnée à celle 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 personnes en situation de handicap.