







Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Accounting and Financial Assistants (Multiple jobs)

 **Location: Strasbourg
or any other duty station**

 **Reference: e022/2024**
 **Publication: 22 April 2024**
 **Deadline: 27 May 2024**

- 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 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 2200 staff members representing all its 46 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 external presence 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 financial information system;
 - ▶ reconciling the accounts in the trial balance;
 - ▶ performing bank reconciliations and other cash management tasks;
 - ▶ recording and paying supplier invoices;
 - ▶ accounting for and reimbursing the travel expenses of staff and other persons travelling at the expense of Council of Europe budgets;
 - ▶ preparing VAT reimbursement requests;
 - ▶ assisting other services by providing accounting and/or financial information;
 - ▶ contributing to the preparation of financial statements, budgetary and other reports;

- ▶ contributing to controlling the compliance of accounting and financial operations with the Financial Regulations and other relevant rules;
- ▶ collecting and preparing supporting documents for internal and external auditors and for the monitoring of Key Performance Indicators.

What we are looking for

You must have:

■ Academic background and professional experience and expertise

- ▶ post-secondary diploma corresponding to a minimum of two years studies in accountancy, finance or related field;
- ▶ at least 2 years of relevant professional experience relating to accountancy, finance, audit or equivalent;
- ▶ sound computer skills of standard tools in office applications (word processing, Excel spreadsheet, database software, accounting software).

■ Languages

- ▶ very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (preferably English) and good knowledge of the other language.

English and French are the two official languages of the Council of Europe.

■ Competencies

- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Concern for quality
- ▶ Adaptability
- ▶ Results orientation

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

 - 1,6Mo

■ Other competencies that would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - experience of using accounts payables or receivable module in an accounting system or ERP.
- ▶ Learning and development

■ Nationality

- ▶ Citizenship of one of the member states of the Council of Europe.

■ Please ensure that your application clearly demonstrates how and why you meet the above criteria, particularly with regard to your professional experience. Please mention any experience relevant to this job, including internships or apprenticeships, to ensure chronological continuity of your CV.

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on an initial fixed-term period of at least one year, corresponding to the probationary period, at grade B1/B2 depending on your previous professional experience. After successful completion of a one-year probationary period, which may be extended if needed, the initial contract may be renewed one or several times for a total duration of service not exceeding four years. A fixed-term appointment shall be converted into an open-ended appointment at the end of four years' continuous service subject to the fulfilment of the conditions established by the Secretary General.

■ In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €3 139 (grade B1) or €3 576 (grade B2) which is exempt from national income tax. Different salary scales are applied at our external offices according to the cost-of-living conditions. This salary may be supplemented by other allowances depending on your personal situation. You will benefit from the Council of Europe pension scheme, and from private medical insurance, annual leave and other advantages (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the [Staff Rules](#). You can consult the conditions of employment (salaries, allowances, pension scheme, social insurance, etc.) 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

■ The deadline for applications is **27 May 2024 (midnight Central European Time)**. Applications must be made in **English or French** using the Council of Europe online application system. You can create and submit your online application on our website (www.coe.int/jobs). Please fill out the online application form providing all requested details and explain how your competencies make your profile the best for this role. It usually takes a few hours to fill in an application form, so please take this information into consideration while applying.

■ Please note that, as a requirement to apply, you must also have discharged any obligation concerning national service (military, civil of comparable) and not be 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, which may consist of different types of assessment. 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.

■ People who perform best in the evaluation process shall be placed on a pre-selection list, valid for four years. Being on a pre-selection list does not give a right to appointment. People on the pre-selection list with the most suitable profile may be invited to an interview to assess their suitability for a specific job and may, if successful, be recommended for the appointment.

■ 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. At the time of appointment, preference between suitable people shall be given to the person of the gender which is under-represented in the relevant grades within the category to which the vacancy belongs. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures shall be taken to facilitate access for people with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Assistantes ou Assistants en comptabilité et finance (Multiples emplois)



Localisation : **Strasbourg**
ou tout autre lieu d'affectation



Référence : **e022/2024**



Publication : 22 avril 2024



Date limite : **27 mai 2024**

- Voulez-vous rejoindre une équipe dynamique et performante pour contribuer à la bonne gestion financière d'une Organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Etes-vous en mesure d'assumer de multiples tâches comptables, financières et/ou bancaires ? Vous sentez-vous capable 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 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.



- Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également présent dans plus de 20 pays. [Voir ici](#) pour plus d'informations sur la présence extérieure du Conseil de l'Europe.

Votre rôle

- En qualité d'Assistante ou d'Assistant en comptabilité et finance, vous serez amené-e à :
 - ▶ saisir des écritures comptables et effectuer des recherches dans le système d'information financière de l'Organisation ;
 - ▶ rapprocher les comptes de la balance comptable ;
 - ▶ réaliser les rapprochements bancaires ainsi que d'autres tâches liées à la gestion de la trésorerie ;
 - ▶ procéder à la comptabilisation et au paiement des factures des fournisseurs ;
 - ▶ procéder à la comptabilisation et au remboursement des frais de voyage du personnel et des autres personnes voyageant aux frais des budgets du Conseil de l'Europe ;
 - ▶ préparer les demandes de remboursement de la TVA ;
 - ▶ fournir, sur demande des services, des informations comptables ou financières ;
 - ▶ contribuer à la préparation des états financiers, budgétaires et autres rapports ;

- ▶ contribuer au contrôle de la conformité des opérations comptables et financières avec le Règlement financier et autres réglementations pertinentes;
- ▶ collecter et préparer des justificatifs pour les auditeurs internes et externes, et pour le suivi des indicateurs de performance clés.

Ce que nous recherchons

Vous devez avoir :

■ Parcours académique et expérience professionnelle et expertise

- ▶ 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 connexe ;
- ▶ au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité, finance, audit ou équivalent ;
- ▶ de solides compétences informatiques permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur Excel, bases de données, logiciels de comptabilité).

■ Langues

- ▶ très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (anglais de préférence) et bonne connaissance de l'autre langue ;

L'anglais et le français sont les deux langues officielles du Conseil de l'Europe.

■ Compétences attendues

- ▶ 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
- ▶ Souci des résultats

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

 - 1,6Mo

■ Autres compétences qui seraient un atout

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - expérience de l'utilisation du module des comptes fournisseurs ou des comptes clients dans un système comptable ou un ERP.
- ▶ Apprentissage et développement

■ Nationalité

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

■ 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. Veuillez mentionner toute expérience pertinente pour cet emploi, y compris vos périodes de stages ou d'apprentissage, afin d'assurer la continuité chronologique de votre CV.

Ce que nous offrons

■ À l'issue de ce concours, un contrat à durée déterminée d'une durée initiale d'au moins un an, correspondant à la période probatoire, au grade B1/B2 selon votre expérience professionnelle précédente pourra vous être proposé. Après avoir accompli avec succès une période probatoire d'un an, qui peut être prolongée si nécessaire, le contrat initial peut être renouvelé une ou plusieurs fois dans la limite d'une durée totale de service de quatre ans. Un engagement à durée déterminée est converti en engagement sans date de fin à l'issue d'une période de quatre années de service continu, sous réserve que les conditions établies par la Secrétaire Générale soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 3 139 € (grade B1) ou 3 576 € (grade B2), exonéré de l'impôt national sur le revenu. Dans les bureaux extérieurs, les barèmes de salaires varient en fonction du niveau et du coût de la vie. 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, de congés annuels et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formation et développement, possibilité de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à l'article 490 des [Arrêtés relatifs au Personnel](#). Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site de recrutement](#). Toute modification éventuelle de ces conditions d'emploi au cours de la procédure de recrutement fera l'objet d'une mise à jour sur ce site et s'appliquera au moment de l'offre d'emploi.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **27 mai 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. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures ; veillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ 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 relatifs au 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 considérées pour les 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.

■ Les personnes qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation seront inscrites sur une liste de présélection valable quatre ans. L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un recrutement. Les personnes figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché peuvent être invitées à un entretien pour évaluer leur aptitude à occuper un emploi spécifique et, si elles sont retenues, être recommandées pour nomination.

■ 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 d'égalité des chances, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire de genre au sein du Personnel, par catégorie et par grade. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre les personnes susceptibles d'être nommées, à celle du genre sous-représenté dans les grades pertinents au sein de la catégorie dont relève l'emploi vacant. Au cours des différentes étapes du recrutement, des mesures spécifiques sont prises pour assurer l'égalité des chances des personnes en situation de handicap.