Join us
and help protect
public health in Europe!

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

Our work is carried by our values

External recruitment competition

Financial Assistant - Assets

European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare (EDQM)

Administration & Finance Division (DAF)

Location: Strasbourg

Reference: e32/2022
Publication: 22 August 2022
Deadline: 26 September 2022

Do you have proven finance and accounting skills? Are you a stickler for detail and accuracy? Are you comfortable working both autonomously and with a diverse group of colleagues occupying different roles within the EDQM? Do you have the potential to analyse complex figures and prepare information for non-financial managers that is both useful and understandable? Lastly, do you want to pursue a meaningful career in a dynamic Organisation with a positive international impact on public health? If so, this vacancy may be the right opportunity for you.

Who we are

With over 2200 staff 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 European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare (EDQM) is a leading organisation whose mission is to contribute to the protection of public health by promoting access to safe medicines and healthcare through the elaboration of quality standards, which are recognised as a scientific benchmark worldwide. These standards for medicines and their ingredients are compiled in the European Pharmacopoeia and are legally binding in 39 European member States (and the European Union) but are widely used in the human and animal health sectors across the globe. The EDQM also develops guidance and standards in the areas of blood transfusion, organ, tissue and cell transplantation and consumer health issues such as cosmetics and food contact materials. Watch our video for more information.

Your role

As a Financial Assistant, your role will focus on undertaking accounting and finance tasks related to EDQM assets, including:

- collecting financial and activity information to calculate the standard and actual costs of EDQM inventories (e.g. raw materials, consumables, energy, buildings and equipment [depreciation and maintenance] and staff costs); updating cost information in SAP;
- working closely with the production team to analyse and understand variances between standard and actual costs;
- co-ordinating the analysis of the EDQM's fixed assets, including:
    - reviewing the potential obsolescence of fixed assets; preparing potential disposal/replacement reports;

- reviewing the estimated and actual useful life of assets and identifying asset families;
- contributing to regular cleaning of the fixed assets register to ensure its accuracy and integrity; ensuring tags are allocated to fixed assets;

- producing regular reports on the costing of EDQM products; researching and analysing information for pricing reviews;
- co-ordinating asset management reporting and analysis, for stocks and fixed-assets, drafting reports, analysing metrics; and identifying and proposing potential internal control improvements;
- participating in IT projects related to fixed assets and stock inventories.

What we are looking for

As a minimum, you must:

- hold a higher education degree or professional qualification (1st cycle of the Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area) in finance, accounting or related field;
- proven experience in accounting or financial control in asset management or related field;
- have a very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English/French) and good knowledge of the other;
- be a citizen of one of the 46 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:
  - sound skills in the use of accounting software such as Oracle Financials, SAP or SAGE; proficient user of standard tools in office applications, including an excellent grasp of MS Excel (especially VLOOKUPs and pivot tables).
- Planning and work organisation
- Analysis and problem solving
- Concern for quality
- Service orientation
- Teamwork and co-operation
- Results orientation
- Relationship building

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

These would be an asset:

- Professional and technical expertise:
  - working knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) relating to assets;
  - proven experience of production/asset accounting in an industrial setting;
  - ability to use SAP software.
- Resilience
- Learning and development
- Drafting skills

What we offer

If successful, you may be offered employment based on renewable **fixed-term contracts** at grade B4. In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €4 225 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 **26 September 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 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.

Notre travail est guidé par nos valeurs

Rejoignez-nous
pour renforcer
la santé publique en Europe !

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Assistant·e financier·ère – Actifs

Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé (EDQM)

Division administrative et financière (DAF)

Lieu : Strasbourg

Référence : e32/2022
Publication : 22 août 2022
Date limite : 26 septembre 2022

Vous avez des compétences confirmées en comptabilité et en finances ? Vous avez un sens aigu de la précision et le souci du détail ? Vous êtes aussi à l'aise lorsqu'il s'agit de travailler de manière autonome que lorsqu'il s'agit de le faire avec un groupe de collègues dont les rôles à l'EDQM sont variés ? Vous avez le potentiel nécessaire pour analyser des chiffres complexes et pour préparer des informations utiles et compréhensibles à destination de managers non financiers ? Finalement, vous voulez mener une carrière valorisante au sein d'une Organisation dynamique ayant un impact positif sur la santé publique à l'international ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

Avec plus de 2200 agents représentant ses 46 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

La Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé (EDQM) est une organisation de premier plan dont la mission est de contribuer à la protection de la santé publique, en favorisant l'accès à des médicaments et soins de santé sûrs grâce à l'élaboration de normes qualité, qui constituent des références scientifiques reconnues dans le monde entier. Ces normes relatives aux médicaments et à leurs ingrédients sont compilées dans la Pharmacopée Européenne et sont juridiquement contraignantes dans ses 39 États membres européens (et l'Union européenne), mais sont également largement utilisées dans le secteur de la santé humaine et animale dans le monde entier. Par ailleurs, l'EDQM définit des orientations et élabore des normes dans les domaines de la transfusion sanguine, de la transplantation d'organes, de tissus et de cellules, et sur des questions relatives à la santé des consommateurs, comme les cosmétiques et les matériaux pour contact alimentaire. Regardez notre vidéo pour plus d'informations.

Votre rôle

En tant qu'Assistant·e financier·ère, vous serez principalement amené·e à assumer des tâches comptables et financières relatives aux actifs de l'EDQM, et notamment à :

- recueillir des informations financières et sur les activités afin de calculer les coûts standard et réels des stocks de l'EDQM (p. ex. matières premières, consommables, énergie, bâtiments et équipements [amortissement et maintenance] et coûts de personnel) ; actualiser les informations relatives aux coûts dans SAP ;
- collaborer étroitement avec l'équipe de production pour analyser et comprendre les écarts entre les coûts standard et les coûts réels ;
- coordonner l'analyse des immobilisations de l'EDQM, y compris :
  - examiner l'obsolescence potentielle des immobilisations ; préparer de potentiels rapports d'élimination/de remplacement ;
  - examiner la durée de vie utile estimée et réelle des actifs et identifier les familles d'actifs ;
  - contribuer au nettoyage régulier du registre des immobilisations pour en assurer la précision et l'intégrité ; veiller à ce que des marques d'inventaire soient attribuées aux immobilisations ;
- produire des rapports réguliers concernant l'analyse des coûts des produits de l'EDQM ; rechercher et analyser des informations en vue de la révision des tarifs ;
- coordonner le reporting et l'analyse de gestion des actifs, pour l'inventaire et les immobilisations, rédiger des rapports, analyser les métriques ; identifier et proposer des améliorations potentielles du contrôle interne ;
- participer à des projets informatiques relatifs aux immobilisations et à l'inventaire des stocks.

Ce que nous recherchons

Au minimum, vous devez avoir :

- un diplôme de l'enseignement supérieur ou une qualification professionnelle (1er cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne) en finance, en comptabilité ou dans une matière semblable ;
- une expérience confirmée de la comptabilité ou du contrôle financier dans le domaine de la gestion des actifs ou dans un domaine apparenté ;
- une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français/anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue ;
- la nationalité de l'un des 46 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 :
  - bonne maîtrise des progiciels de comptabilité, tels que Oracle Financials, SAP ou SAGE ; maîtrise des applications bureautiques courantes, notamment excellente maîtrise de MS Excel (en particulier RECHERCHEV et tableaux croisés dynamiques).
- Planification et organisation du travail
- Analyse et résolution des problèmes
- Souci de la qualité
- Orientation service
- Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- Souci des résultats

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

- Capacité à bâtir des relations

Les compétences suivantes seraient un atout :

- Expertise professionnelle et technique :
  - connaissance pratique des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) applicables aux actifs ;
  - expérience avérée de la comptabilité en production ou de la comptabilisation des actifs dans un environnement industriel ;
  - capacité à utiliser SAP.
- Résilience
- Apprentissage et développement
- Capacités rédactionnelles

Ce que nous offrons

En cas de réussite, un **contrat à durée déterminée renouvelable** de grade B4 pourra vous être proposé. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 4 225 €, 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 **26 septembre 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 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/la meilleur·e candidat·e pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures ; veillez 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.