Our work is carried by our values

Join us
and help protect
human rights in Europe!

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

External recruitment competition

Accounting and Financial Assistants

Location : Strasbourg

Reference: e33/2022
Publication: 25 August 2022
Deadline: 29 September 2022

Would you like to contribute to the sound financial management of the Council of Europe, helping the Organisation meet its objectives? Are you ready to take on a variety of accounting and financial assignments? Are you a good team player, but also capable of planning and managing your workload, all the 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 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.

This vacancy notice is intended to fill positions within the various entities of the Organisation, and in particular:

The European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare (EDQM) contributes 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. Watch this video for more information.

The Treasury, Payments and Accounting Department (TPA) fulfils the responsibilities of safe custody and management of the funds and financial assets of the Council of Europe, as well as the payment of expenditure and collection of receipts. It provides advice and support for sound financial management and internal control within the Organisation.

Your role

As an Accounting and Financial Assistant, you will be responsible for:

- entering accounting transactions and running queries in the Organisation's accounting application and reporting module;
- processing payments to suppliers, clients and people travelling at the Council of Europe's expense; processing bank transfer requests; preparing VAT reimbursement requests;
- contributing to the preparation of financial statements, budgets and other reports;
- carrying out bank, debtor and/or creditor reconciliations;

- collecting and reconciling information used in the balance sheet;
- checking and updating ledger balances;
- scanning, filing and logging account and payment documents;
- assisting colleagues by providing accounting, financial information or any other guidance as required;
- contributing and collecting information for internal and external audits and for the maintenance of KPIs.

What we are looking for

As a minimum, you must:

- hold a post-secondary diploma corresponding to a minimum of two years studies in accountancy, finance or an equivalent field;
- have at least 2 years of relevant professional experience relating to accountancy, finance, audit or equivalent;
- 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 computer skills of standard tools in office applications (word processing, Excel spreadsheet, database software, accounting software).
- Planning and work organisation
- Analysis and problem solving
- Service orientation
- Teamwork and co-operation
- Concern for quality
- Adaptability

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

These would be an asset:

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

What we offer

If successful, you may be offered employment based on renewable **fixed-term contracts** at grade B1/B2 depending on your previous professional experience. In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €2 829 (Grade B1) or €3 224 (Grade B2) 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 **29 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
les droits humains en Europe !

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Assistant·e·s comptables et financier·ère·s

Localisation : Strasbourg

Référence : e33/2022
Publication : 25 août 2022
Date limite : 29 septembre 2022

Vous souhaitez contribuer à la bonne gestion financière du Conseil de l'Europe, pour aider l'Organisation à atteindre ses objectifs ? Vous êtes prêt·e à assurer de multiples tâches comptables et financières ? Vous avez le sens du travail en équipe, mais êtes également capable de planifier et de gérer votre charge de travail, sans sacrifier la précision et le souci du détail ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous ?

Notre travail est guidé par nos valeurs
PROFESSIONNALISME
INTÉGRITÉ
RESPECT

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.

Cet avis de vacance vise à pourvoir des emplois au sein des diverses entités de l'Organisation et notamment :

La Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé (EDQM) : qui contribue 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. Regardez cette vidéo pour plus d'informations.

Le Service de la trésorerie, des paiements et de la comptabilité (TPA) : qui assume les responsabilités de la conservation et de la gestion des fonds et valeurs du Conseil de l'Europe, ainsi que le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes. Il apporte conseil et soutien à la bonne gestion financière et au contrôle interne au sein de l'Organisation.

Votre rôle

En tant qu'Assistant·e comptable et financier·ère, vous serez amené·e à :

- saisir les opérations comptables et exécuter des requêtes dans le système comptable et le module de *reporting* de l'Organisation ;
- traiter les paiements aux fournisseurs et les remboursements aux clients et aux personnes voyageant aux frais du Conseil de l'Europe ; traiter les demandes de virement bancaire ; préparer les demandes de remboursement de la TVA ;
- contribuer à la préparation des états financiers, des budgets et d'autres rapports ;

- effectuer des rapprochements bancaires, débiteurs et/ou créanciers ;
- recueillir et rapprocher les informations figurant sur le bilan ;
- vérifier et actualiser le solde du grand livre ;
- scanner, remplir et enregistrer des documents de compte et de paiement ;
- aider vos collègues en leur donnant des informations comptables ou financières et d'autres conseils, selon les besoins ;
- fournir et recueillir des informations aux fins des audits internes et externes, ainsi que pour la maintenance des indicateurs clés de performance (KPI).

Ce que nous recherchons

Au minimum, vous devez avoir :

- un diplôme d'études postsecondaires correspondant à un minimum de deux ans d'études en comptabilité, en finances ou dans une matière équivalente ;
- au moins 2 ans d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité, en finances, dans le domaine de l'audit ou dans un domaine équivalent ;
- 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 :
  - bonnes connaissances informatiques permettant d'utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur Excel, bases de données, logiciel de comptabilité).
- 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

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

Les compétences suivantes seraient un atout :

- Expertise professionnelle et technique :
  - expérience de l'utilisation du module Comptabilité fournisseur ou Comptabilité client d'un système comptable ou d'un ERP.
- Souci des résultats
- Apprentissage et développement

Ce que nous offrons

En cas de réussite, un **contrat à durée déterminée renouvelable** de grade B1/B2 (en fonction de votre expérience professionnelle précédente) pourra vous être proposé. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 2 829 € (Grade B1) ou 3 224 € (Grade B2), 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 **29 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.