



Join us
and help defend
human rights in Europe!






[EN/FR]

External recruitment procedure

Director of Filtering and Support Services Registry of the European Court of Human Rights

 Location: Strasbourg

 Reference: e7/2023
 Publication: 04/05/2023
 Deadline: 25/05/2023

■ Are you an accomplished legal professional with many years' management experience and interested in the efficiency of justice rendered by the European Court of Human Rights? Are you knowledgeable in the Court's practice and case-law? Do you have the potential to provide leadership to experienced lawyers working on cases arising in various jurisdictions as well as to professionals contributing to the Court's activities in other fields? 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 and developing human rights, democracy and the rule of law and our three core values - **professionalism, integrity and respect** - guide the way we work.



■ The European Court of Human Rights oversees the implementation of the European Convention on Human Rights in the member States. Individuals can bring complaints of human rights violations to the Strasbourg Court once all possibilities of appeal have been exhausted in the member State concerned. See the Court's [website](#) for information about its activities.

Your role

■ As the Director of Filtering and Support Services you will be a member of the Registry's collective upper management team and be responsible for the management of approximately 250 staff involved in the Directorate's activities. In particular, you will:

- ▶ contribute to the development and implementation of the Registry's objectives and policies, in particular those concerning the Directorate's fields of activity;
- ▶ oversee the Directorate's activities; provide general guidelines and priorities to subordinate heads of department, heads of division and senior legal advisers; plan and evaluate the implementation of activities and policies;
- ▶ ensure the effective functioning of the following Registry activities and the management of staff and resources assigned to them:
 - the filtering of incoming applications in respect of high case-count countries, coordinating the examination of applications with single judges, non-judicial rapporteurs and with judges in Committee formations and ensuring the quality of draft decisions and judgments before their submission to the relevant formation;
 - the development and implementation of innovative working methods in the case-processing sector, coordinating test projects and organisational reforms aimed at tackling the Court's case-load as a whole;
 - the administrative support to all case-processing activities;

- the Information Technology Department, which secures the proper functioning of the Court's computer systems and pursues a continuing process of evolution in the light of new technology and its adaptation to the Court's needs;
- the Court's Language Department, which carries out the translation into the official languages of the Court's judgments as well as language checking to achieve appropriate linguistic standards in the Court's judicial texts;
- ▶ provide leadership and direction to staff members; coaching and motivating staff members in co-operation with the managers and non-judicial rapporteurs assigned to the Directorate;
- ▶ advise the Registrar in all relevant matters, in particular with regard to filtering, working methods and operational efficiency;
- ▶ collaborate with, and provide advice to, the Section Registrars and their deputies, the Jurisconsult's Directorate and other Registry sectors concerned by the Directorate's fields of activity;
- ▶ represent the Registry and the European Court of Human Rights (ECHR) in matters concerning the Directorate; maintain co-operation with other Council of Europe bodies and sectors operating in related fields; establish and maintain contacts with counterparts in other relevant bodies and institutions.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a university degree in law, preferably equivalent to a master's degree (2nd cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#)) or above, obtained in one of the Council of Europe member states;
- ▶ have at least 12 years' professional experience in the field of law and thorough knowledge of the procedure, practice and case-law of the ECHR;
- ▶ have extensive professional experience of the functioning of national or international judicial institutions;
- ▶ have experience of administration and management at senior level, particularly in regard to the management of staff;
- ▶ have a very good knowledge of the two Council of Europe's official languages (English and French);
- ▶ be a citizen of one of the member States of the Council of Europe and fulfil the conditions for appointment to the civil service of that state;
- ▶ have discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable);
- ▶ not be the parent, child, stepchild or grandchild of a serving staff member of the Council of Europe;
- ▶ be under the age of 65 years.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Leadership
- ▶ Management of teams
- ▶ Vision and Strategic Insight
- ▶ Communication
- ▶ Results orientation
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Decision making

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

■ These would be an asset:

- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Learning and development
- ▶ Organisational and contextual awareness

What the Council of Europe offers

■ If successful, you may be offered employment at grade A6. You will receive a basic monthly gross salary of €13 155 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 private medical insurance.

■ In accordance with Articles 4140.8 and 4140.9 of the Staff Rule on Entry into service, external candidates will be appointed on an initial one-year contract, constituting a 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 Rule on career development, internal candidates will be initially appointed for a trial period of one year. If the staff member is confirmed in his/her post at the end of the trial period, he/she shall be re-appointed for four years. At the end of the period of five years, he/she shall be either kept in post, or assigned to another post at the same grade.

■ This competition is carried out in accordance with Articles 490, 4140 and 4150 of the Staff Rule on Entry into service. 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 **25 May 2023 (midnight Paris 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 criteria set out in the Staff Rule on Entry into service and in this vacancy notice, and whose application demonstrates 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](#).

■ After the preliminary selection has been made, candidates for senior management posts (grades A6 and A7) at the Council of Europe will be subject to a competency assessment and shall be invited to attend interviews.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, 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 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 gender. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures may be taken to ensure equal opportunities for candidates with disabilities.

■ The statutory retirement age at the Council of Europe is 65.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits de l'homme en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Directeur / Directrice du filtrage et des services de support

Greffe de la Cour européenne des droits de l'homme



Localisation : Strasbourg



Référence : e7/2023



Publication : 04/05/2023



Date limite : 25/05/2023

■ Vous êtes un·e juriste accompli·e, doté·e d'une longue expérience en matière de management et intéressé·e par l'efficacité de la justice rendue par la Cour européenne des droits de l'homme ? Connaissez-vous bien la pratique et la jurisprudence de la Cour ? Avez-vous le potentiel d'assurer le leadership de juristes expérimentés travaillant sur des affaires relevant de différentes juridictions ainsi qu'aux professionnels contribuant aux activités de la Cour dans d'autres domaines ? Si tel est le cas, cet avis de vacance pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 200 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



■ La Cour européenne des droits de l'homme est l'organe judiciaire qui contrôle la mise en œuvre de la Convention européenne des droits de l'homme dans les États membres. Les individus peuvent porter plainte pour violation des droits de l'homme devant la Cour de Strasbourg dès lors que toutes les voies de recours ont été épuisées dans l'État membre concerné. Pour plus d'informations sur ses activités, voir le [site web de la Cour](#).

Votre rôle

- En tant que Directeur / Directrice du filtrage et des services de support vous ferez partie de l'équipe de management supérieur du greffe de la Cour et serez responsable du management d'environ 250 personnes participant aux activités de la Direction. En particulier, vous serez amené·e à :
 - ▶ contribuer au développement et à la mise en œuvre des objectifs et politiques du Greffe, en particulier ceux qui concernent les domaines d'activités de la Direction ;
 - ▶ superviser les activités de la Direction ; donner des orientations et priorités générales aux chefs de service, aux chefs de divisions ainsi qu'aux conseiller juridiques principaux; planifier et évaluer la mise en œuvre des activités et des politiques ;
 - ▶ assurer le fonctionnement effectif des secteurs suivants du Greffe et la gestion du personnel et des ressources y affectées :
 - le filtrage des requêtes entrantes concernant les pays où le nombre d'affaires est élevé, en coordonnant l'examen des requêtes avec les juges uniques, les rapporteurs non judiciaires et les juges qui sont membres de Comités, et en veillant à la qualité des projets de décisions et d'arrêts avant leur soumission à la formation concernée de la Cour ;
 - le développement et la mise en œuvre de méthodes innovatrices de travail, de projets pilotes et de réformes organisationnelles visant à faire face aux affaires pendantes devant la Cour dans son ensemble ;

- le soutien administratif pour toutes les activités de traitement de requêtes ;
- le Service des technologies de l'information, qui garantit le bon fonctionnement des systèmes informatiques de la Cour et met en œuvre un processus continu d'évolution à la lumière des nouvelles technologies et de leur adaptation aux besoins de la Cour ;
- le Service linguistique de la Cour, responsable de la traduction dans les langues officielles des arrêts de la Cour ainsi que du contrôle linguistique visant à assurer la qualité linguistique appropriée des textes judiciaires de la Cour ;
- ▶ assurer le leadership et la direction des agents ; accompagner et motiver les agents en coopération avec les managers et les rapporteurs non judiciaires faisant partie de la Direction ;
- ▶ conseiller le greffier ou la greffière sur toutes les questions pertinentes, en particulier en ce qui concerne le filtrage, les méthodes de travail et l'efficacité opérationnelle ;
- ▶ conseiller, et collaborer avec, les greffiers·ères de Section et leurs adjoint·e·s, la Direction du Jurisconsulte et d'autres secteurs du greffe concernés par les activités du service ;
- ▶ représenter le Greffe et la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH) dans les affaires concernant la Direction ; maintenir la coopération avec d'autres instances et secteurs du Conseil de l'Europe intervenant dans des domaines connexes; établir et entretenir des contacts avec des homologues dans d'autres organisations.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ des études universitaires de droit complètes, sanctionnées par un diplôme de préférence équivalent au minimum au Master (2e cycle [cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) ou plus, obtenu dans l'un des États membres du Conseil de l'Europe ;
- ▶ au moins 12 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit et une connaissance approfondie de la procédure, de la pratique et de la jurisprudence de la CEDH ;
- ▶ une vaste expérience professionnelle du fonctionnement d'institutions judiciaires nationales ou internationales ;
- ▶ une expérience professionnelle de l'administration et du management acquise à un niveau supérieur, en particulier en exerçant des responsabilités hiérarchiques ;
- ▶ une très bonne connaissance des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français et anglais) ;
- ▶ avoir la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe et satisfaire aux conditions permettant l'accès à la fonction publique nationale de ce pays ;
- ▶ être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
- ▶ ne pas être le parent, l'enfant, l'enfant du conjoint/partenaire, ou le petit-enfant d'un·e agent·e en activité au Conseil de l'Europe ;
- ▶ avoir moins de 65 ans.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Leadership
- ▶ Management d'équipe(s)
- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Communication
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Prise de décision

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

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Planification et organisation du travail

- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Connaissance fine de l'Organisation et du contexte

Ce que nous offrons

■ En cas de réussite, un contrat de grade A6 pourra vous être proposé. Vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 13 155 €, 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.

■ Conformément aux Articles 4140.8 et 4140.9 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction, les candidats externes seront nommés sur un contrat initial d'un an, constituant une 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 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'évolution de carrière, les candidats internes seront nommés pour une période d'essai d'un an. Si l'agent-e est confirmé-e dans le poste à la fin de cette période d'essai, il ou elle sera renommé-e pour quatre ans. A la fin de la période de cinq ans, il ou elle sera soit maintenu-e sur le poste, soit affecté-e à un autre poste de même grade.

■ Ce concours est organisé conformément aux articles 490, 4140 et 4150 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction. 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 **25 mai 2023 (minuit heure de Paris)**. 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 ; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seul-e-s les candidat-e-s qui répondent le mieux aux critères énoncés dans l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction ainsi que dans le présent avis de vacance, et dont la candidature démontre le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, seront invité-e-s 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](#).

■ Après une première sélection, les candidats aux postes de management supérieur (grades A6 et A7) au Conseil de l'Europe seront soumis à une évaluation de leurs compétences et pourront être invités à participer à des 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 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.

■ L'âge de départ à la retraite au Conseil de l'Europe est statutairement fixé à 65 ans.