



Join us
and help protect
public health in Europe!

External recruitment competition

Cost/Management Accountant

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



Location: **Strasbourg**



Reference: **e6/2023**

Publication: 20 April 2023

Deadline: **11 May 2023**

■ Are you an experienced cost/management accountant with a background in a manufacturing or industrial setting? Are you capable of working autonomously? Do you have the advanced drafting and communication skills required to be able to prepare technical financial information in a way that can be easily understood by non-financial managers? Are you a highly proficient user of Excel with experience of using Enterprise Resource Planning (ERP) software (ideally SAP)? If so, this 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.



■ 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.

■ 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 a Cost/Management Accountant, you will focus on:

- ▶ co-ordinating the implementation of costing, pricing and asset management policies, procedures and methodologies, with the aim of optimising working methods and increasing efficiency, reliability and accuracy;
- ▶ establishing staff and other costs and overheads (including standard costs) for processes, products and services;
- ▶ measuring, analysing and reporting on costs and variances;

- ▶ managing relevant annual closure actions related to fixed assets and inventories;
- ▶ assisting operational managers throughout the budget process, from commissioning to implementation and asset maintenance;
- ▶ producing reports and analyses related to assets and inventories;
- ▶ undertaking pricing reviews of EDQM products and services;
- ▶ ensuring that SAP modules are used efficiently for costing and analysis; participating in the modification and development of SAP for asset management;
- ▶ co-operating with internal and external auditors and ensuring that agreed recommendations are implemented;
- ▶ promoting co-operation and effective synergies within the Finance Section and the Administration and Finance Division as well as with the other EDQM entities.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a higher education degree or qualification equivalent to 1st cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#) in accounting, financial management or financial control;
- ▶ proven relevant professional experience of a minimum of 4 years in a similar role in a manufacturing or industrial setting;
- ▶ 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 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:

- ▶ 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).
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Concern for quality
- ▶ Results orientation
- ▶ Communication
- ▶ Drafting skills
- ▶ 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:

Hold a master's degree (equivalent to 2nd cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#)) or a professional accountant qualification equivalent to a Chartered, Certified or Registered Accountant;

- working knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) relating to assets;
- ability to use SAP.

▶ Service orientation

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 A1/A2 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 €5.246 (grade A1) or €6.703 (grade A2) 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 and you will be affiliated to a Council of Europe pension scheme. You will also benefit from private medical insurance, annual leave and other benefits (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the Staff Rule on Entry into service. 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 **11 May 2023 (midnight Paris 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 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](#).

■ Those candidates 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. Candidates 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 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. At the time of appointment, preference between suitable candidates shall be given to the candidate 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 candidates with disabilities.



Rejoignez-nous pour renforcer la santé publique en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Contrôleur de gestion industriel / Contrôleuse de gestion industrielle

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



Localisation : Strasbourg



Référence : e6/2023



Publication : 20 avril 2023



Date limite : 11 mai 2023

■ Contrôleur·se de gestion industriel·le expérimenté·e, vous avez déjà travaillé dans un environnement industriel ou de production ? Vous êtes capable de travailler de manière autonome ? Vous avez des compétences avancées en rédaction et en communication qui vous permettent de rendre des informations financières techniques accessibles à des managers non financiers ? Vous avez une excellente maîtrise d'Excel et avez déjà utilisé un logiciel ERP (Enterprise Resource Planning), SAP, idéalement) ? Si tel est le cas, notre annonce d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous ?

■ Avec plus de 2 200 agent·es 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.



■ 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 et consommatrices, comme les cosmétiques et les matériaux pour contact alimentaire. Regardez [notre vidéo](#) pour plus d'informations.

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

Votre rôle

■ En tant que Contrôleur·se de gestion industriel·le, vous serez amené·e à :

- ▶ coordonner la mise en œuvre des politiques, procédures et méthodologies relatives à l'établissement des coûts, aux prix et à la gestion des actifs, en vue d'optimiser les méthodes de travail et d'accroître l'efficacité, la fiabilité et la précision ;

- ▶ établir les coûts de personnel et autres coûts (notamment les coûts standard) des processus, des produits et des services ;
- ▶ mesurer, analyser et assurer le *reporting* des coûts et des écarts budgétaires ;
- ▶ diriger les actions de clôture annuelle relatives aux immobilisations et aux inventaires ;
- ▶ apporter une assistance aux managers opérationnels tout au long du processus budgétaire, de la commande à l'exécution, en passant par la maintenance des actifs ;
- ▶ produire des rapports et des analyses en lien avec les actifs et les inventaires ;
- ▶ procéder à des révisions des tarifs des produits et services de l'EDQM ;
- ▶ veiller à ce que les modules SAP soient utilisés de manière efficace pour l'établissement des coûts et à des fins d'analyse ; participer à la modification et au développement de SAP pour la gestion des actifs ;
- ▶ coopérer avec des auditeurs internes et externes et veiller à la mise en œuvre de leurs recommandations ;
- ▶ encourager la coopération et des synergies efficaces au sein de la section Finances et de la Division administrative et financière, ainsi qu'avec les autres entités de l'EDQM.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez :

- ▶ avoir un diplôme de l'enseignement supérieur ou une qualification équivalant au 1^{er} cycle du cadre des qualifications dans [l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#) en comptabilité, en gestion financière ou en contrôle de gestion ;
- ▶ au moins 4 années d'expérience professionnelle pertinente, dans un rôle similaire dans un environnement industriel ou de production ;
- ▶ avoir 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 ;
- ▶ 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/de la conjoint-e/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 :

- ▶ 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).
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Communication
- ▶ Capacités rédactionnelles
- ▶ Capacité à bâtir des relations

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

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - un master (équivalent au 2^e cycle du cadre des qualifications dans [l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) ou une qualification professionnelle équivalente en expertise comptable ;
 - connaissance pratique des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) applicables aux actifs ;
 - capacité à utiliser SAP.
- ▶ Orientation service

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 A1/A2 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 le/la Secrétaire Général·e soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 5 246 € (grade A1) ou 6 703 € (grade A2), 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 et vous serez affilié·e au régime de pensions du Conseil de l'Europe. Vous bénéficierez 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 de l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction. Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site dédié 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 **11 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](#).

■ Les candidat·e·s qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation seront inscrit·e·s sur une liste de présélection valable quatre ans. L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un recrutement. Les candidat·e·s figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché peuvent être invité·e·s à un entretien pour évaluer leur aptitude à occuper un emploi spécifique et, si ils ou elles sont retenu·e·s, être recommandé·e·s 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 des femmes et des hommes employé·e·s à tous les niveaux de l'Organisation. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre candidat·e·s susceptibles d'être nommé·e·s, au·à la candidat·e du genre sous-représenté dans le grade pertinent 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 candidat·e·s en situation de handicap.