



Join us
and help defend
human rights in Europe!



[EN/FR]

External recruitment procedure

Deputy Registrar Registry of the European Court of Human Rights



Location: **Strasbourg**



Reference: **e40/2020**
Publication: **24/09/2020**
Deadline: **15/10/2020**

■ The Deputy Registrar will assist the Registrar of the Court, the Registry's senior official, and replace him or her when necessary. Under the authority of the President of the Court, the Registrar has overall responsibility for both the administrative and the judicial activities of the Registry, which comprises a workforce of 650.

Who we are

■ With over 2000 staff representing all its 47 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 Court of Human Rights oversees the implementation of the European Convention on Human Rights in the member States. See the Court's [website](#) for information about its activities.

Your role

■ As a Deputy Registrar you will assist the Registrar in key areas of judicial and administrative management of the Court and its Registry. In particular, you will:

- ▶ provide leadership and direction to staff by maintaining a harmonious and efficient working environment within the Registry so as to ensure that the Registry provides effective assistance to the Court; set annual objectives and assess the performance of senior Registry officials;
- ▶ together with the Registrar, oversee the case-processing activities of the Registry;
- ▶ advise the Court on practice and procedure;
- ▶ assist the Registrar in organising the work of the Grand Chamber Registry;
- ▶ advise the Registrar in determining the overall staff and budgetary policy; make recommendations to the Registrar on staff and budgetary matters;
- ▶ ensure the effective implementation of the Court's communications policy, in accordance with the instructions of the Court, notably in relation to the media, the general and specialised public and other international and national courts;
- ▶ maintain contacts and co-operate with senior management in other parts of the Council of Europe;
- ▶ represent the Registry and, on the instructions of the President, the Court.

What the Court is 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 professional experience in the field of law and thorough knowledge of the procedure, practice and case law of the European Convention on Human Rights;
- ▶ have extensive experience of the functioning of national or international judicial institutions;
- ▶ have extensive experience of administration and management at a senior level, acquired in an international environment;
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English or French) and good knowledge of the other;
- ▶ be a citizen of one of the 47 member States of the Council of Europe.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

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

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

( – 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 will receive a basic monthly gross salary of €12 200 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.

■ 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 **15 October 2020 (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 those candidates who are considered to best match the requirements of the job vacancy will be selected for the next stage of the recruitment procedure. The selection procedure consists of interviews of shortlisted candidates with a selection committee comprised of Judges, followed by an election by the plenary Court.

■ Under **Rule 16 of the Rules of the Court**, the Deputy Registrar is elected by the plenary Court for a term of five years and may be re-elected. The successful candidate is appointed by the Secretary General of the Council of Europe in accordance with **Article 26 of the Regulations on Appointment**.

■ 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 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 humains en
Europe !



[EN/FR]

Concours externe

Greffier adjoint / Greffière adjointe

Greffe de la Cour européenne des droits de l'homme



Localisation: Strasbourg



Référence : e40/2020

Publication : 24/09/2020

Date limite : 15/10/2020

■ Le greffier adjoint/la greffière adjointe assistera le greffier/la greffière de la Cour, qui est l'agent/e le/la plus haut gradé/e du Greffe, et le cas échéant le/la remplacera. Le greffier/la greffière assume la responsabilité générale des activités administratives et judiciaires du Greffe, qui compte 650 agents, sous l'autorité du/de la président/e de la Cour.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2000 agents représentant ses 47 Etats 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.



■ 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. Pour plus d'informations sur ses activités, voir le [site web de la Cour](#).

Votre rôle

■ En tant que greffier adjoint/greffière adjointe, vous assisterez le greffier/la greffière dans les domaines essentiels de la gestion judiciaire et administrative de la Cour et de son Greffe. En particulier :

- ▶ vous assurerez le leadership et la direction du personnel en garantissant un environnement de travail harmonieux et efficient au sein du Greffe afin que ce dernier apporte une assistance efficace à la Cour; vous fixerez les objectifs annuels aux responsables de différents secteurs du greffe et évalueriez leur performance ;
- ▶ en collaboration avec le greffier/la greffière, vous superviserez les activités du greffe en matière de traitement des requêtes ;
- ▶ vous conseillerez la Cour sur les questions de pratique et de procédure ;
- ▶ vous assisterez le greffier/la greffière dans l'organisation du travail du greffe de la Grande Chambre ;
- ▶ vous conseillerez le greffier/la greffière quant à la politique générale en matière de ressources humaines et financières et ferez des recommandations au greffier/à la greffière sur les questions liées aux ressources humaines et financières ;

- ▶ vous veillerez à une mise en œuvre efficace de la politique de communication de la Cour, conformément aux instructions de la Cour, notamment en direction des médias, du grand public et des cercles de spécialistes ainsi qu'avec d'autres cours et tribunaux internationaux et nationaux ;
- ▶ vous maintiendrez des contacts et coopèrerez avec la haute direction d'autres secteurs du Conseil de l'Europe ;
- ▶ vous représenterez le Greffe et, sur instructions du/de la Président(e), la Cour.

Ce que recherche la Cour

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ des études universitaires de droit complètes, sanctionnées par un diplôme de préférence équivalent au minimum au Master (2e cycle du [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 ;
- ▶ une expérience professionnelle dans le domaine du droit et une connaissance approfondie de la procédure, de la pratique et de la jurisprudence relatives à la Convention européenne des droits de l'homme ;
- ▶ une vaste expérience du fonctionnement d'institutions judiciaires nationales ou internationales ;
- ▶ une vaste expérience de l'administration et de la gestion à haut niveau, acquise dans un environnement international ;
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une bonne connaissance de l'autre ;
- ▶ la nationalité de l'un des 47 États membres du Conseil de l'Europe.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Leadership
- ▶ Management d'équipe(s)
- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Communication
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Expertise professionnelle et technique
- ▶ 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 qu'offre le Conseil de l'Europe

■ En cas de réussite, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 12 200 €, 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.

■ 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 **15 octobre 2020 (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 meilleur candidat pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures, veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seuls les candidats considérés comme correspondant le mieux aux critères de l'avis de vacance seront retenus pour la prochaine étape de la procédure de recrutement. La procédure de sélection comportera des entretiens des candidats présélectionnés avec un comité de sélection composé d'un certain nombre de juges puis l'élection par la Cour plénière.

■ Aux termes de **l'article 16 du Règlement de la Cour**, le greffier adjoint/la greffière adjointe est élu(e) par la Cour plénière pour une période de cinq ans, et est rééligible. Conformément aux dispositions de **l'article 26 du Règlement sur les Nominations**, il/elle sera nommé(e) par le Secrétaire Général du Conseil de l'Europe.

■ 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. Conformément à cette politique, la préférence, à égalité de mérites, est donnée aux candidats du sexe sous-représenté. Au cours des différentes étapes de recrutement, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats handicapés.

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