

[\[EN/FR\]](#)

Le 21/03/2019

Secondment: Call for candidates

Reference number: N° S7/2019

Job title: Programme Manager

MAE: Directorate General Human Rights and Rule of Law

Directorate/Division: Human Rights Directorate – Department of the European Social Charter

Closing date: 03/05/2019

Location: Strasbourg

Minimum duration of the secondment period: 1 year

Starting date: as soon as possible

Conditions

The seconded official shall remain in employment or be paid by the member State from which he/she is seconded throughout the period of secondment, and shall receive no salary and no social and medical cover from the Council of Europe.

The seconded official will not receive displacement allowance nor reimbursement of travelling expenses by the Organisation as set out in Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution Res \(2012\)2](#).

Job mission

Under the authority of the Head of Department of the European Social Charter, the seconded officer provides support, organises and animates the work of various collective bodies (made up of governmental representatives and other stakeholders), and contributes to the development and implementation of cooperation activities.

Key activities

The seconded official performs the following key duties:

- Assumes responsibility for the secretariat of at least one of the collective bodies that operate under the responsibility of the Department.
- Organises meetings and events, writes meeting reports and background papers in the field of social rights.
- Prepares project proposals, contributes to fundraising activities and manages the implementation of cooperation activities.
- Writes reports or papers on social rights issues, and may contribute to legal work under the monitoring system of the European Social Charter.
- Represents the Department at relevant events, giving presentations, contributing to discussions and acting as facilitator or trainer.

Please note that the seconded official may be required to perform other duties not listed in the call for candidates.

Qualifications, experience, languages and nationality

Qualifications:

- Master degree in law, or equivalent qualification in relevant areas, or experience in social rights.

Experience:

- At least five years of professional experience in an area related to social rights policy.

Language requirements:

- › Very good knowledge of one of the official languages (English or French) and good knowledge of the other.

Nationality:

- › Nationality of one of the 47 Council of Europe member states.

Employee Core Values

Council of Europe staff members adhere to the values [Professionalism, Integrity and Respect](#).

Competencies

Essential:

- › Professional and technical expertise: programme management and implementation, preferably in an area related to social rights
- › Communication skills (public speaking, media, social media).
- › Drafting skills
- › Results orientation
- › Teamwork and co-operation

Desirable:

- › Legal drafting
- › Fundraising
- › Adaptability
- › Resilience

For more information, please refer to the Competency Framework of the Council of Europe.

Additional information

/

Mise à disposition : Appel à candidatures

Appel à candidature n° : S7/2019

Intitulé : Responsable de programme

MAE : Direction générale droits de l'Homme et Etat de droit

Direction / Division : Direction des droits de l'homme – Service de la Charte sociale européenne

Date de clôture : 03/05/2019

Lieu : Strasbourg

Durée minimum de la mise à disposition : 1 an

Date de prise de fonction : Dès que possible

Conditions

Le/la fonctionnaire mis/e à disposition doit occuper un emploi ou être rémunéré/e par l'Etat membre par lequel il/elle a été mis/e à disposition tout au long de la période de mise à disposition et ne perçoit aucun salaire ni couverture médicale et sociale du Conseil de l'Europe.

Le/la fonctionnaire mis/e à disposition ne percevra pas d'indemnité de dépaysement ni de prise en charge des frais de voyage par l'Organisation indiqués à l'Article 23 de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#).

Mission

Sous l'autorité du Chef du Service de la Charte sociale européenne, le/la fonctionnaire mis/e à disposition assiste, organise et anime les travaux de divers organes collégiaux (composés de représentants gouvernementaux et d'autres acteurs) et contribue à la conception et la mise en œuvre d'activités de coopération.

Activités clés

Le/la fonctionnaire mis(e) à disposition assure principalement les fonctions suivantes :

- Assume la responsabilité du secrétariat d'au moins un des organes collégiaux travaillant sous la responsabilité du Département.
- Organise des réunions et événements, rédige des rapports de réunion et des documents de travail dans le domaine des droits sociaux.
- Prépare des propositions de projets, contribue aux activités de collecte de fonds et gère la mise en œuvre des activités de coopération.
- Rédige des rapports ou des documents sur les questions ayant trait aux droits sociaux et peut contribuer au travail juridique relevant du système de suivi de la Charte sociale européenne.
- Représente le Département lors des événements pertinents, en y effectuant des présentations, en participant aux discussions et en assumant un rôle d'animateur ou de formateur.

Veillez noter que le/la fonctionnaire mis/e à disposition pourra être amené/e à s'acquitter d'autres tâches qui ne sont pas mentionnées dans l'appel à candidatures.

Qualifications, expérience, langues et nationalité

Qualifications :

- Maîtrise de droit, ou qualification équivalente dans les domaines pertinents, ou expérience en matière de droits sociaux.

Expérience :

- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans un domaine lié aux droits sociaux.

Exigences linguistiques :

- › Très bonne connaissance de l'une des langues officielles (anglais ou français) et bonne connaissance de l'autre.

Nationalité :

- › Nationalité de l'un des 47 États membres du Conseil de l'Europe.

Valeurs fondamentales du personnel

Les agents du Conseil de l'Europe adhèrent aux valeurs suivantes : **Professionnalisme, Intégrité, Respect.**

Compétences

Indispensables :

- › Expertise professionnelle et technique :
Gestion et mise en œuvre de programmes, de préférence dans un domaine lié aux droits sociaux
- › Aptitudes de communication (prise de parole en public, médias, médias sociaux)
- › Capacités rédactionnelles
- › Souci des résultats
- › Capacité à travailler en équipe et à coopérer

Souhaitables

- › Rédaction juridique
- › Collecte de fonds
- › Adaptabilité
- › Résilience

Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter au Répertoire des compétences du Conseil de l'Europe.

Informations complémentaires

/