



Join us  
and help defend  
human rights in Europe!

## Call for candidates for a secondment

### Head of the Council of Europe Office in Geneva Directorate of Political Affairs and External Relations



Location: Geneva



Reference: S14/2023  
 Deadline: 15/06/2023

■ Would you like to contribute to the activities of an international organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Are you an international or national official or otherwise eligible for a secondment to the Council of Europe in accordance with your national legislation? If so, our mutually beneficial arrangement may be the right opportunity for you. The Council of Europe is looking for a senior and experienced diplomat (preferably with the rank of Ambassador) to act as the Council of Europe Head of Office in Geneva, being accredited as Permanent Observer and Head of the Permanent Delegation of the Council of Europe to the United Nations Office at Geneva and other international organisations in Geneva.

#### Who we are

With over 2000 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 Directorate of Political Affairs and External Relations (DPAER) has the overall mandate to assist and advise the Secretary General, the Deputy Secretary General, the statutory organs and other bodies and the Major Administrative Entities (MAEs) of the Secretariat of the Council of Europe on relevant matters affecting, on the one hand, member and applicant states, and, on the other hand, relations with non-member states, as well as Council of Europe relations with other international organisations and institutions, in particular the EU, the OSCE and the UN.

In this respect, DPAER bears, *inter alia*, the responsibility for the coherent implementation of the Secretary General's policy towards international organisations. It shall promote co-operation and partnerships, avoid duplication, increase synergies and enhance external visibility and co-ordinate the relevant activities of MAEs in terms of external representation of the Organisation. DPAER, *inter alia*, assumes the primary responsibility for the Council of Europe Offices in charge of liaison with other international organisations or institutions (in Brussels, Geneva, Vienna and Warsaw).

With respect to relations with the UN in particular, DPAER:

- acts as the Council of Europe focal point for co-operation with the UN; and
- maintains and develops relations with the UN.

■ The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has external presence in more than twenty countries. It has four Liaison Offices to International Organisations. See here for more information about the [Council of Europe external presence](#).

## Your role

---

■ As Head of Office in Geneva, you will report and advise on matters which affect the Council of Europe's relations with the UN.

To this end, you will:

- ▶ represent the Secretary General of the Council of Europe vis-à-vis the United Nations Office at Geneva (UNOG), the Office of the High Commissioner for Human Rights (OHCHR), the Human Rights Council and related bodies, the governing bodies of the United Nations High Commissioner for Refugees, the International Organization for Migration and the International Labour Organization, the International Telecommunication Union, where appropriate, as well as other relevant international organisations and institutions in Geneva;
- ▶ follow the activities carried out by the UNOG, the OHCHR, the Human Rights Council and related bodies, the governing bodies of the United Nations High Commissioner for Refugees, the International Organization for Migration and the International Labour Organization, the International Telecommunication Union, where appropriate, as well as other relevant international organisations and institutions in Geneva and report on developments relevant to Council of Europe activities and policies;
- ▶ provide support for the preparation, organisation and follow-up of Council of Europe events in Geneva;
- ▶ identify opportunities for joint activities and provide advice and support in the planning, negotiation, implementation and reporting on these activities;
- ▶ promote diplomatic relations and conduct a proactive media, academic and civil society policy;
- ▶ raise the visibility of the Council of Europe by promoting greater awareness and understanding of its principles, standards and activities;
- ▶ assist in the preparation of high-level Council of Europe visits and provide guidance and support for visits of various Council of Europe institutions;
- ▶ in close co-operation with the headquarters, deal with administrative, logistical, budgetary and human resources aspects of the Office, including accreditation, privileges and immunities, customs exemption in relation to the host country and international intergovernmental organisations and institutions to which you will be accredited;
- ▶ ensure application and adherence to the administrative rules and procedures of the Office.

## What we are looking for

---

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a higher education degree or qualification equivalent to a master's degree (2nd cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education](#)) in a relevant field (political sciences, international relations, economics or similar). Exceptionally, the degree or qualification requirement may be waived if the candidate has equivalent professional experience.
- ▶ have a long and substantial professional experience, including at senior management level, in diplomacy or in an international context.
- ▶ have a very good knowledge of one of the two Council of Europe's official languages (English or French) and a good knowledge of the other; knowledge of other languages a distinct advantage.
- ▶ be a citizen of one of the 46 member States of the Council of Europe.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise
  - Vision on international affairs, namely knowledge of the international political, economic, social and cultural context; organisational awareness with special regard to the UN.
  - Diplomatic political experience at senior level in international relations and knowledge of the UN system and other assigned international intergovernmental organisations and institutions to which you will be accredited; substantial knowledge of the Council of Europe.
  - ICT skills: ability to use current ICT tools.
- ▶ Vision and Strategic Insight
- ▶ Leadership
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Relationship building
- ▶ Negotiation
- ▶ Organisational and contextual awareness
- ▶ Initiative
- ▶ Communication

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

 - 1,6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Results orientation
- ▶ Adaptability
- ▶ Decision making
- ▶ Service orientation

## What we offer

---

■ If selected, a secondment at grade A4 may be offered for a minimum period of 1 year, starting as from 1 September 2023. The secondment may be prolonged or renewed, but the total duration may not exceed three years, except in cases of derogation granted by the Secretary General.

■ Throughout the period of secondment, you shall remain in employment or be paid by the member state from which you are seconded and shall receive no salary and no social and medical cover from the Council of Europe.

■ This secondment foresees a displacement allowance and travel expenses from the Organisation (in accordance with the Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution CM/Res\(2012\)2](#)). In this regard, you will receive a monthly relocation allowance of €5.856 for the two first months and, as from the third month, a minimum of €2.917 which could be supplemented depending on your personal situation.

■ You will also benefit from the reimbursement of the travel and subsistence expenses incurred between your place of residence and the place of assignment when taking up your duties and on the completion of your secondment, as well as the corresponding expenses of your dependent family members should they accompany you.

■ And finally, every two months you get reimbursed for the travel expenses between the place of residence before your secondment and the place of assignment.

■ You will also be entitled to 32 working days leave per year and other benefits (including flexible working hours, training, possibility of teleworking, etc.).

## Applications and selection procedure

---

■ Deadline for applications is **15 June 2023 (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](https://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.

■ You will note that in the on-line form you will be asked to select from a drop-down list, your country's Permanent Representation to the Council of Europe. When you submit your application, an e-mail will be sent directly to this Representation informing them about your application and asking them to validate your application within 10 working days. This validation is essential and so please ensure that your request is followed up correctly.

■ Only applicants who meet the conditions of the Committee of Ministers' Resolution CM/Res(2012)2) and who best meet the abovementioned criteria will be considered for selection and for the next stage.

■ 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 selection procedure, specific measures may be taken to ensure equal opportunities for candidates with disabilities.



Rejoignez-nous  
pour renforcer  
les droits humains en Europe !

## Appel à candidatures pour mise à disposition

### Chef ou Cheffe du Bureau du Conseil de l'Europe à Genève Direction des affaires politiques et relations extérieures



Localisation : Genève



Référence : S14/2023



Délai : 15/06/2023

■ Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'état de droit ? Etes-vous un.e fonctionnaire international.e, national.e ou éligible pour une mise à disposition au Conseil de l'Europe en application de votre législation nationale ? Si tel est le cas, notre dispositif mutuellement bénéfique pourrait être une bonne opportunité pour vous. Le Conseil de l'Europe recherche un diplomate senior et expérimenté (de préférence avec le rang d'ambassadeur) pour agir en tant que Chef ou Cheffe du Bureau du Conseil de l'Europe à Genève, étant accrédité en tant qu'observateur permanent et chef de la délégation permanente du Conseil de l'Europe auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et d'autres organisations internationales à Genève.

### Qui sommes-nous?

Avec plus de 2 000 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.



La Direction des affaires politiques et des relations extérieures (DPAER) a pour mandat général d'assister et de conseiller la Secrétaire Générale, le Secrétaire Générale Adjoint, les organes statutaires et autres organes et les Grandes Entités Administratives (MAE) du Secrétariat du Conseil de l'Europe sur les questions pertinentes concernant, d'une part, les Etats membres et candidats, et, d'autre part, les relations avec les Etats non membres, ainsi que les relations du Conseil de l'Europe avec d'autres organisations et institutions internationales, en particulier l'UE, l'OSCE et l'ONU.

A cet égard, la DPAER porte, entre autres, la responsabilité de la mise en œuvre cohérente de la politique de la Secrétaire générale à l'égard des organisations internationales. La DPAER doit promouvoir la coopération et les partenariats, éviter les doubles emplois, accroître les synergies et améliorer la visibilité externe et coordonner les activités pertinentes des MAE en termes de représentation externe de l'Organisation. La DPAER, entre autres, assume la responsabilité principale des Bureaux du Conseil de l'Europe chargés de la liaison avec d'autres organisations ou institutions internationales (à Bruxelles, Genève, Vienne et Varsovie).

Concernant les relations avec l'ONU en particulier, la DPAER :

- agit en tant que point focal du CdE pour la coopération avec l'ONU ; et
- entretient et développe des relations avec l'ONU.

■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également présent dans plus de vingt pays. Il y a quatre bureaux du Conseil de l'Europe chargés de la liaison avec d'autres organisations internationales. Plus d'informations sur la [présence extérieure du Conseil de l'Europe](#).

## Votre rôle

---

■ En tant que Chef ou Cheffe du Bureau de Genève, vous serez amené-e à :

- ▶ représenter la Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe auprès de l'Office des Nations Unies (ONUG), du Haut-Commissariat aux droits de l'homme (HCDH), du Conseil des droits de l'homme et des organes apparentés, des organes directeurs du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, de l'Organisation internationale pour les migrations et l'Organisation internationale du travail, de l'Union internationale des télécommunications, le cas échéant, ainsi que d'autres organisations et institutions internationales compétentes à Genève ;
- ▶ suivre les activités menées par l'ONUG, le HCDH, le Conseil des droits de l'homme et les organes apparentés, les organes directeurs du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, de l'Organisation internationale pour les migrations et de l'Organisation internationale du travail, l'Union internationale des télécommunications, le cas échéant, ainsi que d'autres organisations et institutions internationales compétentes à Genève et rend compte de l'évolution de la situation en rapport avec les activités et les politiques du Conseil de l'Europe ;
- ▶ apporter un soutien à la préparation, à l'organisation et au suivi des événements du Conseil de l'Europe à Genève ;
- ▶ identifier les possibilités d'activités conjointes et fournit des conseils et un soutien pour la planification, la négociation, la mise en œuvre et le compte rendu de ces activités ;
- ▶ promouvoir les relations diplomatiques et mener une politique proactive vers les médias, les universités et la société civile ;
- ▶ augmenter la visibilité du Conseil de l'Europe en promouvant une plus grande sensibilisation et compréhension de ses principes, normes et activités ;
- ▶ participer à la préparation des visites de haut niveau du Conseil de l'Europe et fournit des orientations et un soutien aux visites de diverses institutions du Conseil de l'Europe ;
- ▶ en coopération étroite avec le siège, traiter des aspects administratifs, logistiques, budgétaires et liés aux ressources humaines du Bureau, y compris l'accréditation, les privilèges et immunités, des exemptions douanières vis-à-vis du pays hôte et des organisations et institutions internationales intergouvernementales auxquelles elle/il est accrédité(e) ;
- ▶ veiller à l'application et au respect des règles et procédures administratives du Bureau.

## Ce que nous recherchons

---

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ un diplôme de l'enseignement supérieur ou qualification équivalant au master (2e cycle du [cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) dans un domaine pertinent (sciences politiques, relations internationales, économie ou équivalent). Exceptionnellement, l'exigence de diplôme ou de qualification peut être levée si le/la candidat.e a une expérience professionnelle équivalente.
- ▶ une expérience professionnelle longue et substantielle, y compris au niveau de la haute direction, dans la diplomatie ou dans un contexte international.
- ▶ 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 ; la connaissance d'autres langues est un avantage distinct.
- ▶ la nationalité de l'un des 46 Etats membres du Conseil de l'Europe.

■ Démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
  - Vision des questions internationales, à savoir connaissance du contexte politique, économique, social et culturel international ; la conscience organisationnelle avec une attention particulière à l'ONU.
  - Expérience politique diplomatique de haut niveau en relations internationales et connaissance du système des Nations Unies et d'autres organisations internationales intergouvernementales et institutions auxquelles vous serez accrédité.e ; connaissance substantielle du Conseil de l'Europe.
  - Compétences informatiques : utiliser les outils informatiques actuels.
- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Leadership
- ▶ Analyse et résolution des problèmes

Veillez vous référer au  
[Répertoire des  
Compétences](#)  
du Conseil de l'Europe

 - 1,6Mo

- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Capacité à négocier
- ▶ Connaissance fine de l'Organisation et du contexte
- ▶ Sens de l'initiative
- ▶ Communication

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Souci des résultats
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Prise de décision
- ▶ Orientation service

## Ce que nous offrons

---

■ En cas de sélection, une **mise à disposition** du grade A4 pourra vous être proposée pour une durée minimale d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023. Cette mise à disposition pourrait être prolongée ou renouvelée, mais la durée ne pourra pas dépasser trois ans, sauf en cas de dérogation accordée par la Secrétaire Générale.

■ Tout au long de la période de mise à disposition, vous continuerez à occuper un emploi ou à être rémunéré·e par l'Etat membre par lequel vous êtes mis·e à disposition et ne percevrez aucun salaire ni couverture médicale et sociale du Conseil de l'Europe.

■ Cette mise à disposition prévoit une indemnité de dépaysement et une prise en charge des frais de voyage par l'Organisation (conformément à l'Article 23 de [la Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#)). Vous percevrez, en effet, une indemnité mensuelle de 5.856 euros durant les deux premiers mois et, à compter du troisième mois, un minimum de 2.917 euros qui serait éventuellement complétée en fonction de votre situation personnelle.

■ Vous bénéficierez, en outre, de la prise en charge des frais de voyage et de séjour entre votre lieu de résidence et le lieu d'affectation au moment de votre prise de fonction et à l'expiration de celle-ci, ainsi que des frais correspondants aux membres de votre famille si ces derniers vous accompagnent.

■ Et enfin, vous aurez droit à un remboursement tous les deux mois de frais de voyage entre le lieu de résidence avant votre mise à disposition et le lieu d'affectation.

■ Vous bénéficierez de 32 jours de congé de base par an et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formations, possibilités de télétravail, etc.).

## Modalités de candidature et de sélection

---

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 juin 2023 (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](http://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.

■ Vous noterez qu'il vous sera demandé de sélectionner dans le formulaire en ligne, parmi une liste déroulante, la Représentation Permanente de votre pays auprès du Conseil de l'Europe. Lorsque vous soumettrez votre formulaire, un courriel sera ainsi directement envoyé à cette Représentation pour l'informer de votre candidature et pour lui demander de la valider dans les 10 jours ouvrables. Cette validation est indispensable, veuillez vous assurer du bon suivi de votre candidature.

■ Seuls les candidats qui répondent aux conditions de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#) et le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront sélectionnés et invités aux étapes suivantes.

■ 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. A 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 sélection, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats en situation de handicap.