



Join us
and help defend
human rights in Europe!



[EN/FR]

Call for candidates for a secondment

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



Location: Vienna



Reference: S11/2024

Deadline: 31/05/2024

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, national, regional or local 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 Vienna in charge of liaison with international organisations and institutions in Vienna, accredited to the OSCE, and as a Permanent Delegation of the Council of Europe to the United Nations Office in Vienna.

Who we are

With over 2 200 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 the responsibility for, inter alia, 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 assumes, inter alia, 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 OSCE and the UN in particular, DPAER:

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

The Liaison Office in Vienna is in charge of liaison with the OSCE and other international organisations and institutions in Vienna, acting also as a Permanent Delegation of the Council of Europe to the UN Office in Vienna (UNOV).

■ 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 Head of Office in Vienna, you will report and advise on matters which affect the Council of Europe's relations with the OSCE, UNOV, UNODC and other relevant international organisations and institutions in Vienna.

To this end, you will:

- ▶ represent the Secretary General of the Council of Europe vis-à-vis the OSCE, UNOV, UNODC and other relevant organisations and institutions in Vienna;
- ▶ follow the activities carried out by the OSCE, UNOV, UNODC and other relevant international organisations and institutions in Vienna and report on developments relevant to the Council of Europe activities and policies;
- ▶ provide support for the preparation and organisation of and follow-up to meetings or events between the Council of Europe and the OSCE, UNOV, UNODC and other relevant international organisations and institutions in Vienna;
- ▶ promote diplomatic relations and effective co-operation between the Council of Europe and the OSCE and between the Council of Europe, UNOV, UNODC and other relevant international organisations and institutions in Vienna;
- ▶ identify opportunities for joint activities and provide advice and support in the planning, negotiation and implementation of and reporting on these activities;
- ▶ raise the visibility of the Council of Europe by promoting greater awareness and understanding of its principles, standards and activities;
- ▶ 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 masters 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 Council of Europe's official languages (English/French) and good knowledge of the other; knowledge of other languages is 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 OSCE and the UN.

- Diplomatic political experience at senior level in international relations and knowledge of the OSCE and the UN systems 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 ICE 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 soon as possible. 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 €6.387,54 for the two first months and, as from the third month, a minimum of €3.182,79 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

■ The deadline for applications is **31 May 2024 (midnight Central European 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 your profile the best 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 people, 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 gender parity in staff employed in each category and grade. At the time of appointment, preference between suitable people shall be given to the person 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 people with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Appel à candidatures pour mise à disposition

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



Localisation : Vienne



Référence : S11/2024



Délai : 31/05/2024

■ 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.e diplomate de haut rang et expérimenté.e (de préférence avec le rang d'ambassadeur/ambassadrice) pour agir en tant que Chef ou Cheffe du Bureau du Conseil de l'Europe à Vienne chargé de la liaison avec les organisations internationales et institutions à Vienne, accrédité.e auprès de l'OSCE et faisant office de Délégation permanente du Conseil de l'Europe auprès de l'Office des Nations Unies à Vienne.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 200 membres du personnel représentant ses 46 Etats 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 des affaires politiques et des relations extérieures (DPAER) a pour mandat général d'assister et de conseiller la Secrétaire Générale, le Secrétaire Général 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, améliorer la visibilité externe et coordonner les activités pertinentes des Entités administratives 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'OSCE et l'ONU en particulier, la DPAER :

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

Le Bureau de liaison à Vienne est chargé de la liaison avec l'OSCE et d'autres organisations et institutions internationales à Vienne, faisant aussi office de Délégation permanente du Conseil de l'Europe auprès de l'Office des Nations Unies à Vienne (ONUV).

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

Votre rôle

■ En tant que Cheffe ou Chef du Bureau à Vienne, vous ferez rapport et donnerez des conseils sur les questions qui affectent les relations du Conseil de l'Europe avec l'OSCE, l'ONUV, l'ONUDC et d'autres organisations et institutions internationales pertinentes à Vienne.

À cette fin, vous devrez :

- ▶ représenter la Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe vis-à-vis de l'OSCE, de l'ONUV, de l'ONUDC et d'autres organisations et institutions internationales pertinentes à Vienne ;
- ▶ suivre les activités menées par l'OSCE, l'ONUV, l'ONUDC et d'autres organisations et institutions internationales pertinentes à Vienne et rendre compte des développements relatifs aux activités et aux politiques du Conseil de l'Europe ;
- ▶ apporter un soutien à la préparation, à l'organisation et au suivi des réunions ou des événements entre le Conseil de l'Europe et l'OSCE, l'ONUV, l'ONUDC et d'autres organisations et institutions internationales pertinentes à Vienne ;
- ▶ promouvoir les relations diplomatiques et une coopération efficace entre le Conseil de l'Europe et l'OSCE, entre le Conseil de l'Europe, l'ONUV, l'ONUDC et d'autres organisations et institutions internationales pertinentes à Vienne ;
- ▶ identifier les possibilités d'activités conjointes et fournir des conseils et un soutien pour la planification, la négociation, la mise en œuvre et le compte rendu de ces activités ;
- ▶ augmenter la visibilité du Conseil de l'Europe en promouvant une plus grande sensibilisation et compréhension de ses principes, normes et activités ;
- ▶ 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 vous serez 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 vous avez 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.

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

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

■ 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, commençant dès que possible. 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 6.387,54 euros durant les deux premiers mois et, à compter du troisième mois, un minimum de 3.182,79 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 **31 mai 2024 (minuit heure Normale d'Europe Centrale)**. 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 votre profil le meilleur 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-e 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.

■ Seules les candidatures qui répondent aux conditions de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#) et le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront sélectionnées et invitées 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, 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 de genre au sein du Personnel, par catégorie et par grade. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre les personnes susceptibles d'être nommées, à celle du genre sous-représenté dans les grades pertinents 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 personnes en situation de handicap.