



Join us  
and help defend  
human rights in Europe!

## Call for candidates for a secondment

### Programme Manager Promoting Local Democracy Department Secretariat of the Congress of Local and Regional Authorities



Location: Strasbourg



Reference: S142024  
 Deadline: 30/06/2024

■ 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.

### Who we are

■ With 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 Congress of Local and Regional Authorities is an institution of the Council of Europe, responsible for strengthening local and regional democracy in its 46 member states. It provides a political platform to reflect on the role of local and regional authorities and to take action with regard to the major challenges of modern society, through the work of its members and its committees.

■ The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has offices in more than twenty countries. See here for more information about the [Council of Europe external presence](#).

### Your role

■ Under the authority of the Head of the Promoting Local Democracy Department, you will assist in the coordination of the European Local Democracy Week (ELDW) activities with ELDW national partners, support co-operation activities with Congress institutional partners, and assist in the organisation of the Congress contribution to the annual World Forum for Democracy held by the Council of Europe.

■ As Programme Manager, you will perform the following key duties:

- ▶ Promote the annual European Local Democracy Week (ELDW) initiative, aimed at enhancing citizen participation at local level, with national and international associations of local authorities, specific local authorities, international organisations, NGOs and other partners;
- ▶ Develop and maintains relations with ELDW partners, acts as their contact person in the Congress, and organises their annual coordination meeting;
- ▶ Provide support in the planning and implementation of ELDW activities, in collaboration with other members of the secretariat;
- ▶ Ensure Congress participation in events organised by ELDW partners;
- ▶ Prepare an annual assessment report of ELDW activities based on the input from participating partners, and provide recommendations to the Congress Bureau on granting the “ELDW Partner” title in accordance with Congress Resolution 430 (2018);
- ▶ Draft project proposals and policy documents as well as reports, brochures and publications, and ensure preparation of promotional and visibility materials;
- ▶ Manage the ELDW website and maintain the ELDW presence in social networks (Facebook and Twitter);
- ▶ Support thematic co-operation activities in the areas of common interest and priorities with Congress institutional partners such as the Committee of the Regions of the EU, the Assembly of European Regions, the Conference of European Regional Legislative Assemblies, the Council of European Municipalities and Regions, the Association of European Border Regions, the Conference of Peripheral and Maritime Regions, the United Cities and Local Governments and the Association of Local Democracy Agencies (ALDA-European Association for Local Democracy);
- ▶ Organise the Congress contribution to the annual World Forum for Democracy of the Council of Europe, including participation of a Congress delegation in the Forum;
- ▶ Prepare and manage the annual budget of the Department related to the ELDW, institutional co-operation activities and the World Forum for Democracy;
- ▶ Evaluate activities and make proposals for improving working methods as necessary;
- ▶ Monitor developments in the field and conducts relevant research on issues related to the above activities;
- ▶ Ensure coordination with relevant Council of Europe bodies and experts;
- ▶ Liaise and co-operates with relevant authorities and secretariats to ensure coordination and synergies;
- ▶ Undertake missions in connection with the above activities.

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

## 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](https://www.coe.int/t/e/Higher_Education/Bologna/Bologna_process_framework_of_qualifications_for_the_European_Higher_Education.pdf));
- ▶ at least 5 years of professional experience relating to management of activities and/or initiatives in the field of local/regional self-government, participatory democracy, international institutional relations, or related;
- ▶ proven experience in forging partnerships and cooperation;
- ▶ have a very good knowledge of one of the official languages (English or French, English preferred) and good knowledge of the other;
- ▶ have good drafting skills.

### ■ 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:
  - Knowledge of, and commitment to Council of Europe's mandate, values, strategic direction and priorities;
  - Knowledge of and experience in the field of local and regional self-government issues and policies, in particular in relation to citizen participation;
  - Strong conceptual, analytical, organizational and problem-solving skills;
  - Ability to take initiative and master assignments with a high degree of autonomy and acute political awareness and sensitivity;
  - Sound judgement and decision-making skills;
  - Proven ability to communicate, advocate, and negotiate effectively with stakeholders at all levels within and outside the Organisation;
  - Excellent oral and written communication skills, with proven ability to provide high quality, clear and concise presentations, documents, reports and recommendations;
  - Sound computer skills (processing electronic information and database inquiry); use of specific documentation management software.
- ▶ Planning and work organisation

■ These would be an asset:

- ▶ Service orientation
- ▶ Relationship building
- ▶ Negotiation

Please refer to the  
[Competency Framework](#)  
 of the Council of Europe  
 – 1,6Mo

## What we offer

---

■ If selected, a **secondment** at grade A1/A2 may be offered for a minimum period of one 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 does not foresee either the relocation allowance or the travel expenses from the Organisation as indicated in Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution CM/Res\(2012\)2](#).

■ You will 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 30/06/2024 (**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](http://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 !

## Appel à candidatures pour mise à disposition

### Responsable de programme

### Service Promotion de la démocratie locale

### Secrétariat du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux



Localisation : Strasbourg



Référence : S14/2024



Délai : 30/06/2024

■ Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'état de droit ? Etes-vous fonctionnaire au niveau international, national, régional, local ou sinon 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.

### 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.



■ Le Congrès des pouvoirs locaux et régionaux est une institution du Conseil de l'Europe, chargée de renforcer la démocratie locale et régionale dans ses 46 Etats membres. Il offre une plateforme politique pour mener une réflexion sur le rôle des collectivités locales et régionales et agir en réponse aux principaux défis de la société moderne à travers le travail de ses membres et de ses commissions.

■ 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

■ Sous l'autorité du Chef du Service Promotion de la démocratie locale du Congrès, vous aiderez à la coordination des activités de la Semaine européenne de la démocratie locale (SEDL) avec les partenaires nationaux, appuierez les activités de coopération menées avec les partenaires institutionnels du Congrès, et aiderez à préparer la contribution du Congrès au Forum mondial de la démocratie, organisé par le Conseil de l'Europe une fois par an.

■ En tant que Responsable de Programme, vous devrez :

- ▶ Promouvoir la Semaine européenne de la démocratie locale, visant à renforcer la participation citoyenne au niveau local, avec des associations de pouvoirs locaux nationales et internationales, des autorités locales spécifiques, des organisations internationales, des ONG ainsi que d'autres partenaires ;
- ▶ Développer et maintenir des contacts réguliers avec les partenaires de la SEDL, agir en tant que point de contact au sein du Congrès, et organiser leur réunion annuelle de coordination ;
- ▶ Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des activités de la SEDL, en collaboration avec d'autres membres du Secrétariat ;
- ▶ Garantir la participation du Congrès aux événements organisés par les partenaires de la SEDL ;
- ▶ Préparer une évaluation annuelle des activités de la SEDL basée sur les contributions des partenaires participants, et formuler des recommandations à destination du Bureau du Congrès pour accorder le titre de « Partenaire pour la SEDL » en accord avec la Résolution 430 (2018) du Congrès ;
- ▶ Rédiger des propositions de projet et des documents de politiques ainsi que des rapports, brochures et publications, et s'assurer de la préparation des supports de promotion et de visibilité de la SEDL ;
- ▶ Gérer le site internet de la SEDL et entretenir la présence de la SEDL sur les réseaux sociaux (Facebook et Twitter) ;
- ▶ Soutenir les activités de coopération thématiques dans des domaines d'intérêt commun et de priorités communes avec les partenaires institutionnels du Congrès, tels que le Comité des régions de l'UE, l'Assemblée des régions d'Europe, la Conférence des assemblées législatives régionales européennes, le Conseil des communes et régions d'Europe, l'Association des régions frontalières européennes, la Conférence des Régions Périphériques Maritimes d'Europe, les Cités et gouvernements locaux unis et l'Association des agences de la démocratie locale (ALDA- Association européenne pour la démocratie locale) ;
- ▶ Élaborer la contribution du Congrès au Forum mondial de la démocratie organisé chaque année par le Conseil de l'Europe, y compris la participation d'une délégation du Congrès au Forum ;
- ▶ Préparer et gérer le budget annuel du service lié à la SEDL, aux activités de coopération institutionnelle et au Forum mondial de la démocratie ;
- ▶ Évaluer les activités et faire des propositions afin d'améliorer les méthodes de travail existantes si nécessaires ;
- ▶ Suivre les développements sur le terrain et mener des recherches correspondant aux activités susmentionnées ;
- ▶ Garantir une bonne coordination avec les entités et experts concernés du Conseil de l'Europe ;
- ▶ Nouer des contacts et coopérer avec les autorités et secrétariats adéquats afin de garantir une bonne coordination et des synergies efficaces ;
- ▶ Entreprendre des missions en lien avec les activités susmentionnées.

Veuillez noter que vous pourrez être amené.e à vous acquitter d'autres tâches qui ne sont pas mentionnées dans l'appel à candidatures.

## Ce que nous recherchons

---

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ Une qualification de l'enseignement supérieur sanctionnée par un diplôme, au minimum équivalant au master (2e cycle du [cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) ;
- ▶ Au moins cinq années d'expérience professionnelle en rapport avec la gestion d'activités et/ou d'initiatives dans le domaine de la gouvernance locale/régionale, la démocratie participative, les relations institutionnelles internationales ou des domaines connexes ;
- ▶ Expérience avérée dans la création de partenariats et la coopération ;
- ▶ Une très bonne connaissance de l'une des langues officielles (anglais ou français, anglais de préférence) et bonne connaissance de l'autre ;
- ▶ Bonnes compétences rédactionnelles ;

- ▶ 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 :
  - Connaissance du mandat, des valeurs, de l'orientation stratégique et des priorités du Conseil de l'Europe et engagement à leur égard ;
  - Connaissances et expériences dans le domaine des enjeux et des politiques de la gouvernance locale et régionale, en particulier concernant la participation des citoyens ;
  - Solides compétences conceptuelles, analytiques, organisationnelles et de résolution de problèmes ;
  - Capacité à prendre des initiatives et à effectuer des tâches avec un degré élevé d'autonomie et une conscience et une sensibilité politiques aiguës ;
  - Bon jugement et aptitude à prendre des décisions ;
  - Aptitude confirmée à communiquer, défendre et négocier efficacement avec les parties prenantes à tous les niveaux, au sein et en dehors de l'Organisation ;
  - Excellentes compétences en communication orale et écrite, avec une aptitude démontrée à fournir des présentations, documents, rapports et recommandations de haute qualité, clairs et concis ;
  - Maîtrise des compétences informatiques (traitement de l'information électronique et interrogation de bases de données) ; utilisation de logiciels spécifiques de gestion de la documentation.
- ▶ Planification et organisation du travail

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Capacité à négocier

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

## Ce que nous offrons

■ En cas de sélection, une **mise à disposition** du grade A1/A2, pourra vous être proposée pour une durée minimale d'un an, pour commencer 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 ne prévoit 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](#)).

■ 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 30/06/2024 (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](https://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.

■ 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, 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.