



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Azerbaijani-speaking Assistant

Registry of the European Court of Human Rights



Location: Strasbourg



Reference: **e46/2023**

Publication: 04 December 2023

Deadline: 08 January 2024

Would you like to contribute to the activities of an International Organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Do you have experience in secretarial or administrative duties? Would you enjoy working in a multinational team of assistants? If so, our job advertisement may be the right opportunity for you.

Who we are

With over 2200 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 European Court of Human Rights oversees the implementation of the European Convention on Human Rights in the member States. Individuals can bring complaints of human rights violations to the Strasbourg Court once all possibilities of appeal have been exhausted in the member State concerned. See the Court's [website](#) for information about its activities.

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 an Azerbaijani speaking Assistant, you will:

- ▶ process judgments, minutes, decisions and other documents of the Court;
- ▶ draft, format and finalise correspondence and other documents according to instructions;
- ▶ use applications database: enter and maintain case-related data in the Court Management Information System (CMIS) and in other case-management tools;
- ▶ handle and file mail and documents; keep electronic and paper files up-to-date;
- ▶ assist lawyers in preliminary legal analysis of cases;
- ▶ prepare and keep up-to-date lists and statistics related to cases;
- ▶ answer telephone requests for information; receive and guide visitors and applicants;

- ▶ attend training courses to acquire and deepen knowledge specific to the job.

What we are looking for

■ You must:

- ▶ hold a completed full course of general secondary education and appropriate professional qualifications;
- ▶ have at least two years' experience of secretarial duties or equivalent administrative experience;
- ▶ have an excellent knowledge of Azerbaijani (mother tongue level);
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English/French) and basic knowledge of the other (English/French);
- ▶ be a citizen of one of the member States of the Council of Europe and fulfil the conditions for appointment to the civil service of that state;
- ▶ have discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable);
- ▶ not be the parent, child, stepchild or grandchild of a serving staff member of the Council of Europe;
- ▶ be under the age of 65 years.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - Wide and in-depth experience of secretarial duties, administrative operations and procedures;
 - Proficient in the use of current office applications and databases;
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Concern for quality
- ▶ Adaptability
- ▶ Communication
- ▶ Learning and development
- ▶ Analysis and problem solving

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

 (PDF – 1,6Mo)

■ These would be an asset:

- ▶ Initiative
- ▶ Results orientation
- ▶ Service orientation

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on an initial fixed-term period of at least one year, corresponding to the probationary period, at grade B1/B2 (depending on your previous professional experience). After successful completion of a one-year probationary period, which may be extended if needed, the initial contract may be renewed one or several times for a total duration of service not exceeding four years. A fixed-term appointment shall be converted into an open-ended appointment at the end of four years' continuous service subject to the fulfilment of the conditions established by the Secretary General.

■ In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €3 027 (B1) or €3 449 (B2) which is exempt from national income tax. Different salary scales are applied at our external offices according to the cost-of-living conditions. 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, annual leave and other benefits (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the [Staff Rule on Entry into service](#). You can consult the conditions of employment (salaries, allowances, pension scheme, social insurance, etc.) 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

■ The deadline for applications is **08 January 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 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 applicants who best meet the criteria set out in the Staff Rule on Entry into service and in this vacancy notice, and whose application demonstrates the best profile in terms of qualifications, experience, and motivation, shall be considered for the next stages of the recruitment evaluation process, which may consist of different types of assessment. The tentative dates for each stage of the recruitment process will be published on [our website](#).

■ Those candidates who perform best in the evaluation process shall be placed on a pre-selection list, valid for four years. Being on a pre-selection list does not give a right to appointment. Candidates on the pre-selection list with the most suitable profile may be invited to an interview to assess their suitability for a specific job and may, if successful, be recommended for the appointment.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, 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 at all levels in the Organisation. At the time of appointment, preference between suitable candidates shall be given to the candidate 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 candidates with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Assistante ou Assistant parlant couramment l'azéri Greffe de la Cour européenne des droits de l'homme



Localisation : Strasbourg



Référence : e462023



Publication : 4 décembre 2023



Date limite : 8 janvier 2024

■ Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'état de droit? Possédez-vous une expérience dans des tâches secrétaires ou administratives ? Apprécieriez-vous de travailler dans une équipe d'assistants multinationale ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 200 membres du personnel représentant ses 46 États 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 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. Les individus peuvent porter plainte pour violation des droits de l'homme devant la Cour de Strasbourg dès lors que toutes les voies de recours ont été épuisées dans l'État membre concerné. Pour plus d'informations sur ses activités, voir le [site web de la Cour](#).

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

Votre rôle

■ En tant qu'Assistante ou Assistant parlant couramment l'azéri, vous aurez la charge de :

- ▶ traiter les arrêts, procès-verbaux, décisions et autres documents de la Cour ;
- ▶ rédiger, mettre en forme et finaliser de la correspondance et d'autres documents selon les instructions ;
- ▶ utiliser la base de données des requêtes : saisir et mettre à jour des données dans le Court Management Information System (CMIS) et dans d'autres outils de gestion des affaires ;
- ▶ traiter et classer le courrier et les documents ; mettre à jour des dossiers électroniques et papiers ;
- ▶ assister les juristes dans l'examen juridique préliminaire des affaires ;
- ▶ préparer et mettre à jour des listes et statistiques en relation avec les affaires ;

- ▶ répondre aux demandes d'information téléphoniques ; accueillir et orienter les visiteurs et requérants ;
- ▶ participer à des formations afin d'acquérir et approfondir les connaissances spécifiques à l'emploi.

Ce que nous recherchons

■ Vous devez :

- ▶ avoir un enseignement secondaire complet ainsi que des qualifications professionnelles appropriées ;
- ▶ avoir au moins deux ans d'expérience des tâches de secrétariat ou une expérience administrative similaire ;
- ▶ avoir une excellente connaissance de l'azéri (niveau langue maternelle) ;
- ▶ avoir une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français / anglais) et une connaissance de base de l'autre langue (français / anglais) ;
- ▶ avoir la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe et satisfaire aux conditions permettant l'accès à la fonction publique nationale de ce pays ;
- ▶ être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
- ▶ ne pas être parent, enfant, enfant du conjoint/partenaire, ou petit-enfant d'une agente ou d'un agent en activité au Conseil de l'Europe ;
- ▶ avoir moins de 65 ans.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - expérience approfondie et étendue des tâches secrétaires, opérations et procédures administratives ;
 - bonnes compétences dans l'utilisation des outils bureautiques courants et bases de données.
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Communication
- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Analyse et résolution des problèmes

Veillez vous référer au
[Répertoire des
compétences](#)
du Conseil de l'Europe
 - 1,6Mo

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Sens de l'initiative
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Orientation service

Ce que nous offrons

■ À l'issue de ce concours, un contrat à durée déterminée d'une durée initiale d'au moins un an, correspondant à la période probatoire, au grade B1/B2 (selon votre expérience professionnelle précédente) pourra vous être proposé. Après avoir accompli avec succès une période probatoire d'un an, qui peut être prolongée si nécessaire, le contrat initial peut être renouvelé une ou plusieurs fois dans la limite d'une durée totale de service de quatre ans. Un engagement à durée déterminée est converti en engagement sans date de fin à l'issue d'une période de quatre années de service continu, sous réserve que les conditions établies par la Secrétaire Générale soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 3 027 € (B1) ou 3 449 € (B2), exonéré de l'impôt national sur le revenu. Dans les bureaux extérieurs, les barèmes de salaires varient en fonction du niveau et du coût de la vie. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle et vous serez affilié au régime de pensions du Conseil de l'Europe. Vous bénéficierez également d'une assurance médicale privée, de congés annuels et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formation et développement, possibilité de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à l'article 490 de l'[Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction](#). Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site dédié de recrutement](#). Toute modification éventuelle de ces conditions d'emploi au cours de la procédure de recrutement fera l'objet d'une mise à jour sur ce site et s'appliquera au moment de l'offre d'emploi.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **8 janvier 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 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.

■ Seules les candidatures qui répondent le mieux aux critères énoncés dans l'Arrêté relatif au personnel sur l'entrée en fonction ainsi que dans le présent avis de vacance, et qui démontrent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, seront considérées pour les étapes suivantes du concours qui peuvent consister en différents types d'évaluations. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#).

■ Les personnes qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation seront inscrites sur une liste de présélection valable quatre ans. L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un recrutement. Les personnes figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché peuvent être invitées à un entretien pour évaluer leur aptitude à occuper un emploi spécifique et, si elles sont retenues, être recommandées pour nomination.

■ 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 du personnel à tous les niveaux de l'Organisation. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre candidats susceptibles d'être nommés, au candidat 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 candidats en situation de handicap.