



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External recruitment competition

Principal Procurement Officer (works, supplies, services)



Location: **Strasbourg**



Reference: **e050/2024**



Publication: 14 October 2024



Deadline: **04 November 2024**

Are you interested in procurement and would like to contribute to the development of the profession in an International Organisation working for human rights, democracy and the rule of law? If you are thorough and meticulous in your work and willing to take charge of a wide range of different procurement portfolios, this vacancy may be the right opportunity for you.

Who we are

With over 2600 staff members coming from 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 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.

The Council of Europe includes the [European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare](#) (EDQM) is a leading organisation whose mission is to contribute to the protection of public health by promoting access to safe medicines and healthcare through the elaboration of quality standards, which are recognised as a scientific benchmark worldwide.

Your role

As a Principal Procurement Officer, you will be responsible for procurement portfolios covering categories such as works, supplies or any other indirect commodities required for the smooth running of the Organisation. Your tasks will include:

- ▶ helping to define procurement strategies and monitoring their implementation (procurement mapping, business intelligence, statistical analysis followed by proposals for optimising and harmonising contracts, analysis and consistency of the prices paid);
- ▶ informing and advising internal departments about procurement and providing them with operational support for procurement:
 - advising prescribers on the choice of purchasing procedures according to the projected budgets for each project;
 - assisting prescribers in defining needs and drawing up specifications, taking into account the concept of best value for money and TCO (Total Cost of Ownership);
 - preparing and drafting the administrative documents for the contracts and ensuring that the selection criteria are appropriate;

- ensuring compliance with the tendering and advertising procedures for each procurement procedure, while proposing service providers suited to the requirements;
 - assisting prescribers in drawing up analysis reports, ensuring the best value for money;
 - awarding contracts according to the type of procedure and providing responses to unsuccessful tenderers;
 - monitoring the administrative execution of contracts, helping to ensure that contractual terms are complied with and enforced (price adjustments, deadlines for completion, penalties, performance monitoring, dispute settlement, renewal, etc.).
- ▶ performing ongoing market prospection and monitoring to keep abreast of the various sectors of activity, services providers (sourcing), products and regulations, and anticipate changing needs;
 - ▶ conducting any negotiations needed to obtain bids optimised in line with targeted criteria;
 - ▶ putting in place and monitoring performance indicators to ensure continuous improvement of procurement efficiency;
 - ▶ playing an active part in modernising procurement processes and in rolling out dedicated tools (e-procurement, databases, statistical reports, etc.);
 - ▶ working with procurement departments in other international organisations to share best practice and compare performance.

What we are looking for

■ You must:

- ▶ have a higher education qualification (minimum bachelor's degree or equivalent to [1st cycle of the Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#)) in public contracts, public procurement, purchasing, international trade, or a relevant field;
- ▶ have a minimum of 3 years of relevant professional experience in public and/or private procurement;
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English/French) and good 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:
 - knowledge of public procurement and public procurement regulations;
 - knowledge of indirect procurement (works and/or supplies and/or services);
 - good command of IT tools (Pack Office, Official Journal of the European Union, eNotices, e-procurement platforms) and ability to use other software.
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Negotiation
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Results orientation

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

 - 1,6Mo

▶ Initiative

■ These would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - ability to build management tools with relevant indicators;
 - professional experience in a public institution.
- ▶ Concern for quality

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 B4. 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 €4687 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. You will benefit from the Council of Europe pension scheme, and also from private medical insurance, annual leave and other advantages (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the [Staff Rules](#). 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 **04 November 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.

■ Only applications that best meet the criteria set out in the Staff Rules and in this vacancy notice, and that demonstrate 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](#).

■ People 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. People 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 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]

Concours de recrutement externe

Acheteuse ou Acheteur principal (travaux, fournitures, services)

 Localisation : Strasbourg

 Référence : e050/2024
 Publication : 14/10/2024
 Date limite : 04/11/2024

■ Les achats vous passionnent et vous souhaitez contribuer au développement de cette profession au sein d'une Organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Si vous êtes une personne dotée d'une grande rigueur et de minutie dans votre travail, prête à prendre en charge des portefeuilles achats divers et variés, notre annonce d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2600 membres du Personnel venant de 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.



■ 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.

■ Le Conseil de l'Europe inclut la [Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé](#) (EDQM), une organisation de premier plan dont la mission est de contribuer à la protection de la santé publique en collaborant avec une communauté internationale d'expert-es et de parties intéressées.

Votre rôle

■ En tant qu'Acheteuse ou Acheteur principal, vous devrez prendre en charge des portefeuilles achats couvrant des catégories telles que les travaux, les fournitures ou toute autre commodité indirecte nécessaire au bon fonctionnement de l'Organisation. Vos fonctions seront les suivantes :

- ▶ participer à la définition des stratégies d'achat et suivre leur mise en œuvre (mise en place de cartographies achats, veille économique, analyse statistique sur les bases de données internes suivie de propositions d'optimisation et d'harmonisation des contrats, analyse et cohérence des prix payés) ;
- ▶ informer et conseiller les services internes en matière d'achats, et leur apporter un support opérationnel en matière d'achat :
 - conseiller les prescripteurs sur le choix des procédures d'achat en fonction des budgets prévisionnels de chaque projet ;

- accompagner les prescripteurs dans la définition des besoins et l'élaboration des cahiers des charges, tout en prenant en compte la notion de meilleur rapport qualité/prix et de TCO (*Total Cost of Ownership*) ;
 - préparer et rédiger les pièces administratives pour les marchés et être garant de la pertinence des critères de sélection ;
 - veiller au respect des modalités de mise en concurrence et de publicité en fonction des procédures d'achat, tout en proposant des prestataires adaptés aux besoins ;
 - accompagner les prescripteurs dans la rédaction des rapports d'analyse en assurant l'obtention du meilleur rapport qualité/prix ;
 - procéder à l'attribution des marchés selon le type de procédure et apporter les réponses aux soumissionnaires non retenus ;
 - suivre l'exécution administrative des contrats, aider à faire respecter et appliquer les conditions contractuelles (révision de prix, délais d'exécution, pénalités, suivi de performance, règlement des litiges, reconduction, etc.) .
- ▶ assurer une prospection et une veille permanente sur les marchés afin de connaître les secteurs d'activités, les prestataires (sourçages), les produits, les réglementations et d'anticiper les évolutions des besoins ;
 - ▶ mener les éventuelles négociations afin d'obtenir des offres optimisées en fonction des critères ciblés ;
 - ▶ mettre en place et suivre des indicateurs de performance pour l'amélioration continue de l'efficacité des achats ;
 - ▶ participer activement à la modernisation des processus achats et au déploiement d'outils dédiés (dématérialisation, bases de données, rapports statistiques, etc.) ;
 - ▶ collaborer avec les directions Achats d'autres organisations internationales pour échanger sur les bonnes pratiques et comparer les performances.

Ce que nous recherchons

■ Vous devez :

- ▶ avoir une qualification de l'enseignement supérieur (au minimum Bachelor ou équivalent au [1er cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) sanctionnée par un diplôme en contrats publics, commandes publiques, achats, commerce international, ou dans un domaine pertinent ;
- ▶ avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des achats publics et/ou privés ;
- ▶ avoir 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 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 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 :
 - connaissance en achats publics et en matière de réglementation des marchés publics ;
 - connaissance en achats indirects (prestations de travaux et/ou de fournitures et/ou de services) ;
 - bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Journal officiel de l'Union européenne, eNotices, plateformes de dématérialisation des achats) et capacité à utiliser d'autres logiciels .
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Capacité à négocier

- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Sens de l'initiative

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

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - capacité à construire des outils de pilotage avec des indicateurs pertinents ;
 - expérience professionnelle dans une institution publique
- ▶ Souci de la qualité

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 B4. 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 le Secrétaire Général soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 4 687€, 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. Vous bénéficierez du régime de pensions du Conseil de l'Europe, et 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 des [Arrêtés relatifs au Personnel](#). Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site 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 **4 novembre 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 ; veillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seules les candidatures qui répondent le mieux aux critères énoncés dans les Arrêtés relatifs au Personnel 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 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.