



Join us
and help defend
human rights in
Europe!



[EN/FR]

Junior Professional Programme

Junior IT Project Officer

Directorate General of Administration

Directorate of Information Technology



Location: **Strasbourg**

Reference: **e052/2024**
Publication: 17/10/2024
Deadline: **07/11/2024**

Are you a young graduate interested in international projects in the fields of Information Technology? Do you want to gain experience in an International Organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Are you interested in joining our dynamic and innovative Directorate of Information Technology (DIT) with a clear vision and strategy? If so, this programme may be the good 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.



Our Information Technology Department is committed to delivering IT and business projects on time and within budget. Our innovative solutions enhance business effectiveness and efficiency by defining, delivering, and supporting strategic plans for implementing information technologies. We are currently seeking a motivated and enthusiastic Junior IT Project Officer to join our dynamic team.

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

We are looking for a motivated and detail-oriented Junior IT Project Officer to join our Directorate of Information Technology. Under the authority of the Head of the CIO Office, you will play a key role in coordinating projects, managing resources, and ensuring alignment with our IT strategy. This is an excellent opportunity for someone with a strong background in IT project management and a passion for technology.

■ As a Junior IT Project Officer, you will perform the following duties:

- ▶ assisting on the development of the overall approach for projects, defining major time frames and deliverables to achieve desired goals and outcomes;
- ▶ helping the team to coordinate the planning, organisation, and evaluation of IT projects in collaboration with relevant staff and external partners, ensuring alignment with key strategies, priorities, and deadlines;
- ▶ working closely with the Heads of Project Management Office (PMO) and Change Management to establish and manage project roadmaps within established best practices, standards, and frameworks;
- ▶ participating in meetings to monitor IT project needs across different Directorates and Services;
- ▶ acting as a catalyst for progress, facilitating consultation and exchanges to find common solutions and ensure follow-up.
- ▶ preparing, ensuring quality, and disseminating IT project documentation and management materials;
- ▶ evaluating projects to identify adjustments and improve working methods;
- ▶ assisting team members, fostering internal communication, cooperation, team spirit, and a harmonious working atmosphere;
- ▶ monitoring project activities to ensure they progress according to schedule and evaluate project risks, following up on mitigation plans;
- ▶ assisting the team to elaborate business cases and returns on Investment (ROI), develop and control program budgets, managing expenditures within agreed spending plans to achieve effective and efficient results;
- ▶ partnering with executive sponsors to communicate program goals, objectives, and potential outcomes;
- ▶ participating to regular interactions with executive sponsors to inform, alert, negotiate, and maintain good relationships and a shared vision for program outcomes;
- ▶ staying informed of the latest IT developments and working closely with all stakeholders to ensure activities are well-coordinated;
- ▶ acting as an advisor, building and maintaining relationships across the wider stakeholder community;
- ▶ reporting to the PMO and executive sponsors on results achieved, additional needs, risks, and opportunities;
- ▶ producing key performance indicators (KPIs) for the program;
- ▶ assisting to the creation and maintenance of required program documentation and artifacts.

■ The Junior Professional Programme opens the Council of Europe's doors to people at the start of their career, giving them an opportunity to gain experience working with this pan-European institution. You will benefit from regular working contact with staff members, assist senior colleagues with their daily work and benefit from the Council of Europe's training programme, as well as deepening your knowledge of the Organisation. The length of employment of Junior Professionals is limited to a maximum of four years under this scheme.

What we are looking for

■ You must:

- ▶ have 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 Area](#)) in Computer Science, Engineering, Data Science, or a related field;
- ▶ have a maximum of two years of relevant professional experience in IT project management;
- ▶ have a very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English or French) and a good knowledge of the other (English or 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 35 years of age at the closing of the deadline for submission of applications for this vacancy notice.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - professional and technical expertise in IT project management with a proven track record of delivering projects on time and within budget;
 - solid project management skillsets with the ability to independently define new projects and solve project delivery impediments;
 - demonstrated accountability for project timelines, deliverables, budgets, and delivery metrics;
 - excellent written and verbal communication skills for status reporting to senior stakeholders;
 - experience with agile development methodologies and lifecycle management;
 - knowledge of project management methodologies such as PMI, Prince2, etc.;
 - capacity to supervise external suppliers' deliverables;
 - ability to manage multiple projects simultaneously.
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Learning and development
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Service orientation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Relationship building
- ▶ Communication

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

■ These would be an asset:

- ▶ Initiative
- ▶ Results orientation
- ▶ Concern for quality

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on renewable fixed-term contracts for a **maximum cumulated duration of four years** at grade B3. In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of € 4 107 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 benefits (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 4100 of the [Staff Rules](#). People recruited under this article are not eligible for any subsequent internal competition or secondment, nor shall they be re-appointed under a same Programme or appointed under the Turnover Workforce Scheme; they can nevertheless apply to external recruitment competitions 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.

■ People who score highest in the assessment process will 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.

Applications and selection procedure

■ The deadline for applications is **07 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](#).

■ Staff members or former staff members who are or have previously been employed under the Junior Professionals Programme are not eligible for any of the profiles under this scheme. The Council of Europe reserves the right to assess the eligibility of applications of people who are or have previously been employed with the Organisation according to their contractual situation at the closing of the deadline for submission of the application.

■ 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]

Programme de jeunes professionnel·les

Chargée ou Chargé de projet IT junior

Direction générale de l'administration

Direction des technologies de l'information



Localisation : Strasbourg



Référence : e052/2024

Publication : 17/10/2024

Date limite : 07/11/2024

Vous avez récemment obtenu votre diplôme et vous vous intéressez aux projets internationaux dans le domaine des technologies de l'information ? Vous souhaitez acquérir de l'expérience dans une organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Vous souhaitez rejoindre notre Direction des technologies de l'information (DIT) dynamique et innovante, dotée d'une vision et d'une stratégie claires ? Dans ce cas, ce programme pourrait vous intéresser.

Qui sommes-nous ?

Avec plus de 2 600 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.



Notre Direction des technologies de l'information a pour mission de mener à bien les projets informatiques et opérationnels dans les délais et le budget fixés. Nos solutions innovantes renforcent l'efficacité et l'efficience des services : elles permettent de définir, de mettre en œuvre et de soutenir les plans stratégiques visant à déployer les technologies de l'information. Notre équipe dynamique est actuellement à la recherche d'un jeune Chargé ou d'une jeune Chargée de projet IT motivé·e et enthousiaste.

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

Notre Direction des technologies de l'information recherche un Chargé ou une Chargée de projet IT junior motivé·e et ayant le souci du détail. Sous l'autorité du ou de la responsable du Bureau du CIO, vous jouerez un rôle clé dans la coordination des projets, la gestion des ressources et la conformité avec notre stratégie informatique. Vous avez une solide expérience en gestion de projets informatiques et une passion pour la technologie, ce poste est fait pour vous !

■ En tant que Chargée ou Chargé de projet IT junior, vous exercerez les fonctions suivantes :

- ▶ contribuer à l'élaboration de l'approche globale des projets, en définissant les principaux délais et livrables nécessaires pour atteindre les objectifs et les résultats souhaités ;
- ▶ aider l'équipe à coordonner la planification, l'organisation et l'évaluation des projets informatiques en collaboration avec les membres du personnel et les partenaires externes concernés, en veillant au respect des principales stratégies, priorités et échéances ;
- ▶ travailler en étroite collaboration avec les responsables du Bureau de suivi des projets (PMO) et de la Gestion du changement pour établir et gérer les feuilles de route des projets en respectant les bonnes pratiques, les normes et les cadres généraux ;
- ▶ participer à des réunions pour suivre l'évolution des besoins liés aux projets informatiques des directions et des services ;
- ▶ agir comme un catalyseur de progrès, faciliter la consultation et les échanges pour trouver des solutions communes et assurer le suivi ;
- ▶ élaborer les documents relatifs à la gestion administrative et au contenu des projets informatiques, en garantir la qualité et les diffuser ;
- ▶ évaluer les projets pour identifier les adaptations nécessaires et améliorer les méthodes de travail ;
- ▶ aider les membres de l'équipe, favoriser la communication interne, la coopération, l'esprit d'équipe et une atmosphère de travail harmonieuse ;
- ▶ suivre les activités du projet pour s'assurer qu'elles progressent conformément au calendrier et évaluer les risques du projet, en donnant suite aux plans d'atténuation ;
- ▶ aider l'équipe à élaborer des études de rentabilité et des calculs de retour sur investissement, à établir et à contrôler les budgets des programmes, à gérer les dépenses dans le cadre des plans de dépenses convenus afin d'atteindre les objectifs en matière d'efficience et d'efficacité ;
- ▶ travailler en partenariat avec les cadres responsables pour communiquer les cibles, les objectifs et les résultats potentiels du programme ;
- ▶ échanger régulièrement avec les cadres responsables afin d'informer, d'alerter, de négocier et de maintenir de bonnes relations et une vision commune des résultats du programme ;
- ▶ s'informer des dernières évolutions informatiques et travailler en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes pour garantir une bonne coordination des activités ;
- ▶ donner des conseils, instaurer et maintenir de bonnes relations avec l'ensemble des parties prenantes ;
- ▶ faire rapport au PMO et aux cadres responsables sur les résultats obtenus, les besoins supplémentaires, les risques et les opportunités ;
- ▶ établir les indicateurs clés de performance (ICP) du programme ;
- ▶ contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la documentation et des artefacts liés au programme.

■ Le programme de jeunes professionnel·les ouvre les portes du Conseil de l'Europe aux personnes qui sont au début de leur carrière en leur donnant la possibilité d'acquérir une expérience de travail auprès de cette institution paneuropéenne. Vous bénéficierez de contacts de travail réguliers avec des membres du Personnel, les assisterez dans leur travail quotidien et bénéficierez du programme de formation de l'Organisation tout en approfondissant vos connaissances de cette dernière. La durée de l'emploi dans le cadre de ce programme est limitée à quatre ans maximum.

Ce que nous recherchons

■ Vous devez :

- ▶ avoir un diplôme de l'enseignement supérieur ou une qualification équivalant au master ([2e cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) en informatique, ingénierie, science des données ou dans un domaine connexe ;

- ▶ avoir au maximum deux ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion de projets informatiques ;
- ▶ avoir une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles (anglais, français) du Conseil de l'Europe et une bonne connaissance de l'autre (anglais ou français) ;
- ▶ 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 35 ans à la date limite de dépôt des candidatures de l'avis de vacance.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - expertise professionnelle et technique dans la gestion de projets informatiques associée à une expérience avérée de la réalisation de projets dans le respect des délais et du budget ;
 - solides ensembles de compétences en gestion de projets et capacité de définir de nouveaux projets de manière indépendante et de résoudre les obstacles à la réalisation des projets ;
 - capacité démontrée de respecter des échéanciers, des livrables, des budgets et des indicateurs de mise en œuvre de projets ;
 - excellentes compétences en communication écrite et verbale pour les rapports d'étape destinés aux parties prenantes de haut niveau ;
 - expérience des méthodologies de développement agiles et de la gestion du cycle de vie ;
 - connaissances des méthodologies de gestion de projets, telles que PMI, Prince2, etc. ;
 - capacité de superviser les livrables des fournisseurs externes ;
 - capacité de gérer des projets multiples simultanément.
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Orientation service
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Communication

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

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Sens de l'initiative
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Souci de la qualité

Ce que nous offrons

■ À l'issue de ce concours, un contrat à durée déterminée renouvelable au grade B3 pourra vous être proposé. La durée totale cumulée des contrats sous ce type d'emploi **ne pourra pas excéder quatre ans**. À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 4 107 € exonéré de l'impôt national sur le revenu. Dans les bureaux extérieurs, les barèmes de salaire 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 4100 des [Arrêtés relatifs au Personnel](#). Les personnes recrutées par cette voie ne seront pas éligibles à se porter candidates à des concours internes ou à des mises à disposition. Par ailleurs, elles ne pourront ni être réengagées au titre d'un même Programme, ni être engagées au titre du dispositif des profils à rotation périodique, mais elles peuvent néanmoins postuler à des concours de recrutement externes organisés conformément à l'article 490 des Arrêtés relatifs au Personnel. Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaire, indemnités, régime de pensions, couverture sociale) 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.

■ 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.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **7 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'évaluation. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#).

■ Les membres du Personnel et les anciens membres du Personnel qui travaillent ou qui ont déjà travaillé dans le cadre du Programme des jeunes professionnel·les ne sont plus admissibles à aucun des profils de ce programme. Le Conseil de l'Europe se réserve le droit d'évaluer la recevabilité des candidatures des personnes qui travaillent ou ont déjà travaillé pour l'Organisation en fonction de leur situation contractuelle au moment de la date limite de dépôt de candidature à ce concours.

■ 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, parmi 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 peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des personnes en situation de handicap.