



Join us
and help defend
human rights in Europe!

External competition

Section Registrar

Registry of the European Court of Human Rights



Location: **Strasbourg**



Reference: **e49/2020**
 Publication: 16/12/2020
 Deadline: **13/01/2021**

■ The Section Registrar has responsibility for the effective functioning of a Section of the Court and the management of the Legal Units attached to the Section and contributes, as part of a collective upper management team, to devising and providing coherent management of the Court's Registry.

Who we are

■ With over 2000 staff representing all its 47 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. See the Court's [website](#) for information about its activities.

Your role

■ As a Section Registrar you will have responsibility for the effective functioning of a Section of the Court and the management of the Legal Units attached. In particular, you will:

- ▶ advise and assist the President of the Section in all matters relating to the Section's work;
- ▶ ensure the effective functioning of a Section of the Court and the management of the Legal Units attached to the Section and contribute, as part of a collective upper management team, to devising and providing a coherent management of the Court's Registry:
 - ensure an effective and efficient organisation of the Section's activities;
 - manage and evaluate its activities and the human resources attached to the Section;
 - supervise the schedule, organisation and convening of the meetings of the different formations of the Section (Chambers and Committees);
 - ensure the preparation and verify all documentation for Section work (including decisions, judgments, reports and correspondence with the parties); quality check draft judgments, decisions and reports before submission to a Judge-Rapporteur for approval;
 - sit with the Section during its deliberations and advise the Section's judges on case-law and procedural issues;
 - supervise the organisation of fact-finding missions where necessary;

- conduct friendly settlement negotiations with the parties;
- carry out case-management and case-planning at the Section level;
- in co-operation with the other Registrars, monitor the consistency of case-law between the Sections and facilitate case-law reporting;
- ensure consistency of practice and procedure between the Sections in co-operation with the other Registrars;
- participate in the Registry's collective upper management and in the Court's various working parties and standing committees;
- ▶ provide leadership and direction to staff members:
 - coach and motivate staff members in co-operation with subordinates;
 - set objectives, allocate roles and responsibilities; motivate, assess and evaluate the performance of those directly responsible to him/her;
 - facilitate internal communication, foster co-operation, team spirit and a harmonious and efficient working environment;
 - encourage the Section team to achieve its objectives;
- ▶ advise and report to the Registrar and Deputy Registrar:
 - report, on a regular basis, on the results achieved, further requirements and risks and opportunities for developments or events;
- ▶ communicate and represent the Court:
 - organise the information flow and ensure the regular provision of information to all those concerned;
 - establish and maintain co-operation with other Council of Europe bodies and sectors operating in related fields;
 - represent the Court and promote Council of Europe values internally and externally.

What the Court is looking for

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a University degree in law, preferably equivalent to a master's degree (2nd cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#)) or above, obtained in one of the Council of Europe member states;
- ▶ have at least 12 years' professional experience in the field of law and thorough knowledge of the procedure, practice and case-law of the ECHR;
- ▶ have extensive professional experience of the functioning of national or international judicial institutions;
- ▶ have experience of administration and management at senior level, particularly in regard to the management of staff;
- ▶ have very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English or French) and good knowledge of the other;
- ▶ be a citizen of one of the 47 member States of the Council of Europe;
- ▶ be under 65 years of age at the closing date of this vacancy notice.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Leadership
- ▶ Management of teams
- ▶ Vision and Strategic Insight
- ▶ Communication
- ▶ Results orientation

- ▶ Professional and technical expertise
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Decision making

Please refer to the
Competency Framework
of the Council of Europe

 - 1,6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Learning and development
- ▶ Organisational and contextual awareness

What the Council of Europe offers

■ If successful, you may be offered employment at grade A6. You will receive a basic monthly gross salary of €12 200 which is exempt from national income tax. 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, 32 working days leave per year and other benefits (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ In accordance with **Article 25 of the Regulations on appointments**, external candidates will be appointed on an initial two-year contract, constituting a probationary period. If successful, the appointment will be extended for one or more periods varying in length between one and five years. Internal candidates will be initially appointed for a trial period of two years. If the staff member is confirmed in his/her post at the end of the trial period, he/she shall be re-appointed for three years. At the end of the period of five years, he/she shall be either kept in post, or assigned to another post at the same grade.

■ Details on conditions of employment including salaries, allowances, pension scheme and social insurance can be consulted 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

■ Deadline for applications is **13 January 2021 (midnight French time)**. Applications must be made in **English or French** using the Council of Europe online application system. By connecting to our website www.coe.int/jobs you can create and submit your online application. 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 those candidates who are considered to best match the requirements of the job vacancy will be selected for the next stage of the recruitment procedure.

■ After the preliminary selection has been made, candidates for senior management posts (grades A6 and A7) at the Council of Europe will be subject to a competency assessment and shall be invited to attend interviews.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, irrespective of sex, gender, marital or parental status, sexual orientation, ethnic or social origin, disability, religion or belief. Under its equal opportunities policy, the Council of Europe is aiming to achieve parity in the number of women and men employed at all levels in the Organisation. In the event of equal merit, preference will therefore be given to the applicant belonging to the under-represented. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures may be taken to ensure equal opportunities for candidates with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en
Europe !

Concours externe

Greffier / Greffière de section

Greffe de la Cour européenne des droits de l'homme



Localisation: Strasbourg



Référence : e49/2020



Publication : 16/12/2020



Date limite : 13/01/2021

■ Le Greffier/la Greffière de Section est responsable du fonctionnement efficace d'une section de la Cour et de la gestion des unités juridiques qui lui sont rattachées et contribue, en tant que membre de l'équipe de direction collective, à la conception et à la mise en place d'une gestion cohérente du Greffe de la Cour.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2000 agents représentant ses 47 Etats membres, le Conseil de l'Europe est une organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits de l'homme, 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. Pour plus d'informations sur ses activités, voir le [site web de la Cour](#).

Votre rôle

■ En tant que Greffier/Greffière de section, vous serez responsable du fonctionnement efficace d'une section de la Cour et de la gestion des unités juridiques qui lui sont rattachées. En particulier, vous assurerez les tâches suivantes :

- ▶ conseiller et assister le/la Président/e de la Section pour tout ce qui concerne les travaux de la Section ;
- ▶ veiller au fonctionnement efficace d'une section de la Cour et à la gestion des unités juridiques qui lui sont rattachées et contribuer, en tant que membre de l'équipe de direction collective, à la conception et à la mise en place de la gestion cohérente de l'ensemble du Greffe de la Cour :
 - faire en sorte que les activités de la Section soient organisées de manière efficace et efficiente ;
 - gérer et évaluer ses activités et les ressources humaines rattachées à la Section ;
 - superviser le calendrier, l'organisation et la convocation des réunions des différentes formations de la Section (Chambres et Comités) ;
 - veiller à l'élaboration et se charger de la vérification de toute documentation concernant les travaux de la Section (notamment les décisions, arrêts, rapports et correspondances avec les parties) ; vérifier les projets d'arrêts, décisions et rapports avant leur soumission à un Juge-rapporteur pour aval ;
 - siéger avec la Section pendant les délibérations de cette dernière et conseiller les juges de Section sur des points juridiques et de procédure ;
 - superviser l'organisation de missions d'enquêtes le cas échéant ;

- mener des négociations en vue d'un règlement amiable entre parties ;
- assurer la gestion des affaires et leur planification au niveau de la Section ;
- s'assurer de la cohérence de la jurisprudence entre les Sections et faciliter le compte-rendu de la jurisprudence avec les autres Greffiers ;
- veiller à la cohérence de la pratique et de la procédure entre les Sections, en coopération avec les autres Greffiers ;
- participer aux hautes instances de gestion collective du Greffe et aux divers Groupes de travail et comités permanents de la Cour ;
- ▶ assurer le leadership et la direction des membres du personnel :
 - assurer le coaching et la motivation du personnel en coopération avec des subordonnés ;
 - fixer des objectifs, répartir les rôles et responsabilités ; motiver, apprécier et évaluer la performance des agents qui sont directement responsables devant lui/elle ;
 - faciliter la communication interne, favoriser la coopération et l'esprit d'équipe, ainsi que l'instauration d'un environnement de travail harmonieux et efficient ;
 - encourager l'équipe de la Section à atteindre les objectifs ;
- ▶ conseiller et rendre compte au Greffier et à la Greffière adjointe :
 - rendre compte à intervalles réguliers des résultats atteints, des besoins supplémentaires, des risques et des opportunités liés à l'évolution de la situation ou à certains événements ;
- ▶ communiquer et représenter la Cour:
 - organiser la circulation de l'information et veiller à ce que toutes les personnes concernées reçoivent régulièrement les informations qui leur sont destinées ;
 - établir et poursuivre la coopération avec d'autres instances et secteurs du Conseil de l'Europe intervenant dans des domaines connexes ;
 - représenter la Cour et promouvoir les valeurs du Conseil de l'Europe en interne et en externe.

Ce que recherche la Cour

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ des études universitaires de droit complètes, sanctionnées par un diplôme de préférence équivalent au minimum au Master (2e cycle [du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) ou plus, obtenu dans l'un des États membres du Conseil de l'Europe ;
- ▶ au moins 12 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit et une connaissance approfondie de la procédure, de la pratique et de la jurisprudence de la CEDH ;
- ▶ une vaste expérience professionnelle du fonctionnement d'institutions judiciaires nationales ou internationales ;
- ▶ une expérience professionnelle de l'administration et du management acquise à un niveau supérieur, en particulier en exerçant des responsabilités hiérarchiques ;
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une bonne connaissance de l'autre ;
- ▶ la nationalité de l'un des 47 États membres du Conseil de l'Europe ;
- ▶ moins de 65 ans à la date de clôture de l'avis de vacance.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Leadership
- ▶ Management d'équipe(s)
- ▶ Vision et réflexion stratégique
- ▶ Communication
- ▶ Souci des résultats

- ▶ Expertise professionnelle et technique
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Prise de décision

Veillez vous référer au
[Répertoire des
Compétences](#)
du Conseil de l'Europe



■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Connaissance fine de l'Organisation et du contexte

Ce qu'offre le Conseil de l'Europe

■ En cas de réussite, un contrat de grade A6 pourra vous être proposé. Vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 12 200 €, exonéré de l'impôt national sur le revenu. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle et vous serez affilié(e) au régime de pensions du Conseil de l'Europe. Vous bénéficierez également d'une assurance médicale privée, de 32 jours de congé par an et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, possibilités de télétravail, etc.).

■ Conformément à l'**Article 25 du Règlement sur les nominations**, les candidats externes seront nommés sur un contrat initial de deux ans, constituant une période probatoire. Si celle-ci est satisfaisante, la nomination sera prolongée pour une ou plusieurs périodes allant de un à cinq ans. Les candidats internes seront nommés pour une période d'essai de deux ans. Si l'agent/e est confirmé/e dans le poste à la fin de cette période d'essai, il/elle sera renommé/e pour trois ans. A la fin de la période de cinq ans, il/elle sera soit maintenu/e sur le poste, soit affecté/e à un autre poste de même grade.

■ Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi, y compris sur les salaires, les indemnités, le régime de pensions et la couverture sociale sur notre [site de recrutement](#). Tout changement éventuel à ces dispositions sera dûment répercuté sur ce site et pris en considération au moment de l'offre d'emploi.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 janvier 2021 (minuit heure française)**. 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 ; veillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seuls les candidats considérés comme correspondant le mieux aux critères de l'avis de vacance seront retenus pour la prochaine étape de la procédure de recrutement.

■ Après une première sélection, les candidats aux postes de management supérieur (grades A6 et A7) au Conseil de l'Europe seront soumis à une évaluation de leurs compétences et pourront être invités à participer à des entretiens.

■ 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, de situation maritale ou parentale, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire des femmes et des hommes employés par catégorie et par grade. Conformément à cette politique, la préférence, à égalité de mérites, est donnée aux candidats du sexe sous-représenté. Au cours des différentes étapes de recrutement, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats handicapés.