

## Vacancy notice information

---

### Job Title EN

Programme Manager – World Forum for Democracy and democratic governance initiatives

### Job Title FR

Responsable de programme – Forum mondial pour la démocratie et initiatives en matière de gouvernance démocratique

### Vacancy notice number

1311/2026

### Deadline to apply

05-May-2026

### Entity

Directorate General of Democracy and Human Dignity (DGII)

### Hiring Team

Democratic Institutions and Freedoms Department

### Duty Station

Strasbourg

### Recruitment type

Secondment

### Your Team EN

You will join the World Forum for Democracy team within the Democratic Institutions and Civil Society Division of the Directorate for Democracy at the Council of Europe. The team prepares and organises the annual World Forum for Democracy in Strasbourg, a global platform bringing together political leaders, civil society actors, academics and journalists to discuss key challenges facing democracies and explore democratic innovation. Beyond the Forum, you will contribute to broader initiatives on democratic renewal, including the development of innovative policy responses to democratic challenges. In this role, you will work closely with colleagues across the Division and support the Council of Europe's work on strengthening democratic governance and civic engagement.

### Your Team FR

Vous rejoindrez l'équipe du Forum mondial de la démocratie au sein de la Division des institutions démocratiques et de la société civile de la Direction de la démocratie du Conseil de l'Europe. L'équipe prépare et organise le Forum mondial de la démocratie, qui se tient chaque année à Strasbourg. Il s'agit d'une plateforme mondiale qui rassemble des dirigeants politiques, des acteurs de la société civile, des universitaires et des journalistes afin de discuter des principaux défis auxquels sont confrontées les démocraties et d'explorer les innovations démocratiques. Au-delà du Forum, vous contribuerez à des initiatives plus larges en faveur du renouveau démocratique, notamment l'élaboration de réponses politiques innovantes aux défis démocratiques. À ce titre, vous travaillerez en étroite collaboration avec vos collègues de la division et soutiendrez les travaux du Conseil de l'Europe visant à renforcer la gouvernance démocratique et l'engagement civique.

### Your Role EN

As a Programme Manager, you will contribute to the development of innovative policy responses to democratic challenges and support the design and implementation of activities promoting democratic standards, electoral integrity and citizen participation, playing a key role in shaping the programme and policy outputs of the World Forum for Democracy and related initiatives on democratic renewal. You will, in particular:

- contribute to the conceptual development, planning, and organisation of the World Forum for Democracy and related projects;
- identify, engage, and coordinate with relevant stakeholders—including speakers, innovators, institutional partners, and organisations from government, academia, and civil society—to ensure high-level participation and thematic coherence;
- facilitate dialogue and exchanges with member states, experts, and international partners concerning democratic standards, electoral practices, and policy recommendations;
- support the preparation of analyses, policy proposals, and strategic recommendations relating to democracy, elections, and political participation, and ensure follow-up on outcomes from the Forum and other democratic initiatives;
- monitor and analyse developments, trends, and innovation in democratic governance, electoral processes, and civic participation;
- assist in the development of partnerships with organisations active in the field of democracy promotion and electoral support;
- contribute to the development of new tools, policy frameworks or practical measures aimed at strengthening democratic resilience in member states, including within the process of the elaboration and implementation of the New Democratic Pact for Europe;
- support project communication, event visibility, the drafting of reports on results and potential opportunities, and contribute to other tasks as required by the Division.

### Your Role FR

En tant que Responsable de programme, vous contribuerez à l'élaboration de réponses politiques innovantes face aux défis démocratiques et appuierez la conception ainsi que la mise en œuvre d'activités visant à promouvoir les normes démocratiques, l'intégrité électorale et la participation citoyenne. Vous jouerez un rôle clé dans l'élaboration du programme et des résultats politiques du Forum mondial de la démocratie, ainsi que des initiatives relatives au renouveau démocratique. Vous devrez notamment :

- contribuer à l'élaboration conceptuelle, à la planification et à l'organisation du Forum mondial de la démocratie et des initiatives associées ;
- identifier, mobiliser et coordonner les parties prenantes concernées – notamment les intervenant-es, innovatrices et innovateurs, partenaires institutionnels ainsi que des organisations issues du secteur public, du monde académique et de la société civile – afin d'assurer une participation de haut niveau et la cohérence thématique ;
- faciliter le dialogue et les échanges avec les États membres, les expert-es et les partenaires internationaux en ce qui concerne les normes démocratiques, les pratiques électorales et les recommandations politiques ;
- soutenir la préparation d'analyses, de propositions politiques et de recommandations stratégiques relatives à la démocratie, aux élections et à la participation politique, et assurer le suivi des résultats issus du Forum et des autres initiatives démocratiques ;
- assurer une veille et analyser les évolutions, tendances et innovations en matière de gouvernance démocratique, de processus électoraux et de participation civique ;
- contribuer au développement de partenariats avec des organisations actives dans le domaine de la promotion de la démocratie et du soutien

- électoral ;
- contribuer à l'élaboration de nouveaux outils, de cadres politiques ou de mesures concrètes visant à renforcer la résilience démocratique dans les États membres, notamment dans le cadre du processus d'élaboration et de mise en œuvre du Nouveau Pacte démocratique pour l'Europe ;
- appuyer la communication autour des projets, la visibilité des événements, la rédaction de rapports sur les résultats et les opportunités potentielles, et contribuer à d'autres tâches selon les besoins de la Division.

### Requirements to apply EN

You must:

- have the support of the member State seconding you to the Council of Europe;
- hold 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 law, political science, public administration, international relations, or a related field;
- have at least three years of relevant professional experience acquired in the field of democracy support, electoral processes, governance or human rights;
- have very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English or French) and a basic knowledge of the other (French or English);
- be a citizen of one of the member States of the Council of Europe.

### Requirements to apply FR

Vous devez avoir :

- le soutien de l'État membre qui vous met à disposition au Conseil de l'Europe ;
- un diplôme d'enseignement supérieur ou d'une qualification équivalente à un master ([2e cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) en droit, sciences politiques, administration publique, relations internationales ou dans un domaine connexe ;
- au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du soutien à la démocratie, des processus électoraux, de la gouvernance ou des droits de l'homme ;
- une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une connaissance de base de l'autre (anglais ou français) ;
- la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe.

### Key competencies

Operational - Planning and work organisation, Operational - Drafting skills, Interpersonal - Teamwork and co-operation, Interpersonal - Relationship building, Interpersonal - Initiative

### Other (key competencies) EN

- Professional and technical expertise:
  - proven experience in policy development, programme design, or international conference/event programming, preferably in an international organisation, a public institution, an electoral body or a democracy support programme

### Other (key competencies) FR

- Expertise professionnelle et technique:
  - une expérience avérée dans l'élaboration de politiques, la conception de programmes ou la programmation de conférences/événements internationaux, de préférence au sein d'une organisations internationale, d'une institution publique, d'un organisme électoral ou d'un programme de soutien à la démocratie'

### Desirable competencies

Interpersonal - Negotiating, Interpersonal - Communication, Interpersonal - Adaptability

### Other (desirable competencies) EN

- Professional and technical expertise:
  - experience related to elections, electoral legislation, democratic institutions or political participation would be a strong asset.

### Other (desirable competencies) FR

- Expertise professionnelle et technique:
  - une expérience liée aux élections, à la législation électorale, aux institutions démocratiques ou à la participation politique serait un atout majeur.

### Applications and selection procedure EN

For more information on how we recruit, you can consult the page [Our recruitment process](#) of our Career's website. The deadline for applications is indicated in the General information section of this vacancy notice (see above) and is fixed at 23:59:59 (CET/CEST). 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.

### Applications and selection procedure FR

Pour plus d'information sur nos modalités de recrutement, vous pouvez consulter la page [Notre processus de recrutement](#) de notre Portail Carrières. La date limite pour postuler est indiquée dans la section Informations Générales du présent avis de vacance (voir en haut de cette page) et est fixée à 23:59:59 (HNEC/HAEC). Seules les candidatures qui répondent aux conditions de la Résolution Res(2012)2 du Comité des Ministres et le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront sélectionnées et invitées aux étapes suivantes.

### What we offer EN

This vacancy is for a secondment, ruled by Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution CM/Res\(2012\)2](#). You can consult the conditions of secondment to the Council of Europe (days of leave, allowances etc.) on the webpage [What we offer](#). This secondment foresees the relocation allowance and the travel expenses from the Organisation as indicated in Article 23 of the Resolution.

This secondment should start as soon as possible.

#### **What we offer FR**

Cette vacance vise à une mise à disposition sur la base de l'Article 23 de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#). Vous pouvez consulter les conditions d'emploi (congés, allocations etc.) sur la page [Ce que nous offrons](#). Cette mise à disposition prévoit l'indemnité de dépaysement et la prise en charge des frais de voyage par l'Organisation indiqués à l'Article 23 de la Résolution.

Cette mise à disposition est à pourvoir dès que possible.

#### **Important information and disclaimer EN**

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 opportunity 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.

Applicants with specific needs are encouraged to request reasonable accommodations at any stage during the recruitment process. Please contact us at [talents@coe.int](mailto:talents@coe.int), we will ensure that your request is handled.

The information published on the CoE's careers website regarding working conditions is correct at the time of publication of the vacancy notice. Any changes to these conditions during the recruitment process will be updated on our Portal and will apply at the time of the job offer. Our career's website is not intended to be exhaustive and may not address all questions you would have. Should you have remaining questions, please contact us at [talents@coe.int](mailto:talents@coe.int).

#### **Important information and disclaimer FR**

En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidates toutes les personnes dûment qualifiées, 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. A égalité de mérite, la préférence sera donnée à la personne du genre qui est sous-représenté dans les grades pertinents au sein de la catégorie à laquelle appartient l'emploi vacant.

Les candidat-es ayant des besoins spécifiques sont encouragé-es à demander des aménagements raisonnables à tout moment de la procédure de recrutement. Veuillez nous contacter à l'adresse [talents@coe.int](mailto:talents@coe.int), nous veillerons à ce que votre demande soit traitée.

Les informations publiées sur le Portail Carrières du Conseil de l'Europe concernant les conditions de travail sont correctes au moment de la publication de l'avis de vacance. Toute modification apportée à ces conditions au cours du processus de recrutement sera mise à jour sur notre portail et s'appliquera au moment de l'offre d'emploi. Notre Portail Carrières ne prétend pas être exhaustif et peut ne pas répondre à toutes les questions que vous vous posez. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à nous contacter à [talents@coe.int](mailto:talents@coe.int).