Avis de Vacance / Vacancy Notice

Vacancy notice number	1681/2026
Recruitment type	Secondment
Deadline to apply	09-Dec-2026
Duty station	Strasbourg
Entity	Secretariat of the Congress of Local and Regional Authorities
Hiring Team	Protecting Local Democracy

Programme Manager - Human Rights in Local and Regional Democracy

Description and requirements

Your team

The team within which you will work, the Human Rights and Rule of Law unit, supports the Congress in promoting and protecting human rights at local and regional levels in the 46 member States. It prepares country profiles, compiles relevant case-law, and designs activities to support the implementation of judgments of the European Court of Human Rights involving local and regional authorities. The Unit contributes to Congress reports, recommendations, and provides briefings for members, including the Standing Rapporteur on Human Rights. It also engages in events, missions, and communications to raise awareness and foster cooperation on human rights issues.

Your role

As a Programme Manager, you will:

- provide advice and prepare country profiles, background documentations and briefing papers, as well as compilation of European Court of Human Rights case-law in relation with local and regional authorities of 46 member States;
- design specific activities aiming at contributing to the execution of judgements of the European Court of Human Rights that involve local and regional elected representatives and their administrations;
- collect, examine and evaluate information with regard to local and regional authorities competences in the field of human rights and fundamental freedoms;
- draft speaking notes and outline papers to assist Congress members, in particular Congress standing rapporteur on human rights;
- draft Congress' reports, speeches and various contributions dealing with human rights matters, including resolutions and recommendations to the Committee of Ministers;
- if need be, carry out and participate in study visits, conferences and missions of specific nature organised by the Congress on awareness raising on human rights towards local and regional elected representatives;
- organise related events and conferences including meetings arranged by Council of Europe departments and steering committees and co-operate with internal and/or external counterparts and partner organisations of the Congress in respect of human rights;
- draft web articles, news items and press releases regarding Congress activities related to human rights.

Requirements to apply

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 human rights law;
- have at least three years of professional experience relating to human rights and fundamental freedoms, international law; good governance and international relations;
- have 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;
- be a citizen of one of the member States of the Council of Europe.

Key competencies

- Operational - Planning and work organisation
- Operational - Analysis and problem solving
- Operational - Drafting skills
- Interpersonal - Teamwork and co-operation
- Interpersonal - Initiative

- Professional and technical expertise:
  - knowledge of and commitment of Council of Europe's mandate, values, strategic direction and priorities;
  - knowledge of and experience in the field of local and regional self-government issues and policies, in particular in relation to democratic decision-making and good governance.

Desirable competencies

- Interpersonal - Service orientation
- Interpersonal - Relationship building

- Professional and technical expertise:
  - ability to take initiative and master assignments with a high degree of autonomy and acute political awareness and sensitivity;
  - excellent oral and written communication skills, with proven ability to provide high quality, clear and concise presentations, documents, reports and recommendations;
  - good IT skills (processing electronic information and database inquiry); use of specific documentation management software.

What we offer

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.

This secondment should start as soon as possible.

Applications and selection procedure

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.

Important information

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, 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.

Responsable de programme - Droits humains dans la démocratie locale et régionale

Description et conditions

Votre équipe

L'équipe dans laquelle vous travaillerez, l'unité Droits Humains et Etat de droit, soutient le Congrès dans la promotion et la protection des droits humains aux niveaux local et régional dans les 46 États membres. Elle prépare des profils de pays, compile la jurisprudence pertinente et conçoit des activités visant à soutenir la mise en œuvre des arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme impliquant les autorités locales et régionales. L'unité contribue aux rapports et aux recommandations du Congrès et fournit des informations aux membres, y compris au rapporteur permanent sur les droits humains. Elle participe également à des événements, des missions et des actions de communication visant à sensibiliser l'opinion publique et à favoriser la coopération sur les questions relatives aux droits humains.

Votre rôle

En tant que Responsable de programme vous devrez :

- fournir des conseils et préparer des profils de pays, des documentations de base et des documents d'information, ainsi que la compilation de la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme en relation avec les autorités locales et régionales de 46 États membres ;
- concevoir des activités spécifiques visant à contribuer à l'exécution des arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme qui impliquent les élus locaux et régionaux et leurs administrations ;
- collecter, examiner et évaluer les informations relatives aux compétences des collectivités locales et régionales dans le domaine des droits humains et des libertés fondamentales ;
- rédiger des notes d'allocution et des documents de synthèse pour aider les membres du Congrès, en particulier le rapporteur permanent du Congrès sur les droits humains ;
- rédiger des rapports du Congrès, des discours et des diverses contributions traitant des questions relatives aux droits humains, y compris les résolutions et les recommandations au Comité des Ministres ;
- le cas échéant, effectuer et participer à des visites d'étude, conférences et missions spécifiques organisées par le Congrès pour sensibiliser les élus locaux et régionaux aux droits humains ;
- organiser des événements et conférences connexes, y compris des réunions plannifiées par les services et les comités directeurs du Conseil de l'Europe, et coopérer avec les homologues internes et/ou externes et les organisations partenaires du Congrès dans le domaine des droits humains ;
- rédiger des articles sur le web, des nouvelles et des communiqués de presse concernant les activités du Congrès relatives aux droits humains.

Conditions pour postuler

Vous devez avoir :

- le soutien de l'Etat membre qui vous met à disposition au Conseil de l'Europe ;
- un diplôme de l'enseignement supérieur ou qualification équivalant au master (2e cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne) en droits de l'Homme;
- au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des droits humains et du droit international, de la bonne gouvernance et des relations internationales ;
- une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une bonne connaissance de l'autre ;
- la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe.

Compétences indispensables

- Operational - Planning and work organisation
- Operational - Analysis and problem solving
- Operational - Drafting skills
- Interpersonal - Teamwork and co-operation
- Interpersonal - Initiative

- Expertise professionnelle et technique:
  - connaissance du mandat, des valeurs, de l'orientation stratégique et des priorités du Conseil de l'Europe et engagement à leur égard ;
  - connaissances et expérience dans le domaine des questions et politiques liées à l'autonomie locale et régionale, en lien en particulier avec la prise de décision démocratique et la bonne gouvernance.

Compétences souhaitables

- Interpersonal - Service orientation
- Interpersonal - Relationship building

- Expertise professionnelle et technique:
  - capacité à prendre des initiatives et à effectuer des tâches avec un degré élevé d'autonomie et une conscience et une sensibilité politiques aiguës ;
  - excellentes compétences de communication orale et écrite, avec une capacité avérée à fournir des présentations, documents, rapports et recommandations de qualité, clairs et concis ;
  - bonnes compétences informatiques (traitement d'informations sous forme électronique et interrogation de bases de données) ; utilisation de logiciels spécifiques de gestion documentaire.

Ce que nous offrons

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.

Cette mise à disposition est à pourvoir dès que possible.

Modalités de recrutement

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.

Informations importantes

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, 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.