Join us

and help defend

human rights in Europe!



**[EN**[**/FR**](#_bookmark1)**]**

**Our work is carried by our values**

**Information Management Assistant Directorate General of Administration Directorate of Information Technology**

**Location: Strasbourg ** **Deadline: 30 September 2024**

# Who we are

With over 2500 staff representing 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 Information Life Cycle team (ILC) is situated in the Directorate of Information Technology (DiT). Under the general authority of the CIO and the Head of Applications and Development you will assist in the delivery of information management tools in compliance with general guidelines and priorities.

# Your role

As an Information Management Assistant, you will play a key role in maintaining and describing the Council of Europe

Archives’ documents collections.

You will be working collaboratively with the ILC team and will participate in managing the CoE information in respect with the internal rules and international standards. Your role will focus in particular on:

* Creating and updating the Archives catalogue descriptive records
* Weeding the historical paper archives in respect with the CoE’s retention and disposal rules
* Contributing to the management of the Organisation electronic archives through proper use of metadata and respecting confidentiality rules
* Contributing to the updates of the controlled vocabularies used for enrichment of metadata in the content management systems
* Providing information and public assistance services
* Participating in tests, operational support, internal documentation writing intended to optimise and update the enterprise content management systems, in particular the Records Management System – RMS
* Assisting in the preparation of archival documents for digitisation
* Participating in communication activities around the archives internet and intranet sites if necessary

# What we are looking for

As a minimum, you must:

* hold a professional degree or certification in the area of information, records, archives or document management, or have at least four years of professional experience in one or more of these fields;
* have a very good knowledge of one of the official languages (English or French) and a good knowledge of the other
* be a citizen of one of the 46 member States of the Council of Europe
* be aged under 65 at end of contract

Demonstrate to us that you have the following competencies[[1]](#footnote-1):

* Professional and technical expertise:

 very good computer skills in standard office applications (word processing, spreadsheets, databases, presentation software, Outlook)

* Concern for quality
* Analysis and problem solving
* Service orientation
* Planning and work organisation
* Teamwork and co-operation
* Communication

One or more of the following competencies would be an asset:

* Professional and technical expertise:
	+ knowledge of specific software in archives management
	+ first experience in using Enterprise Content Management systems (DMS, RMS or more)
* knowledge of other Council of Europe member state languages
* experience of working in an international environment

# What we offer

If successful, you would be offered a temporary 6-month contract at grade B1/B2 (depending on your previous professional experience) to start with. The 6 month contract could be renewed. The total period of temporary contracts cannot exceed 12 months.

Details on conditions of employment including salaries, allowances, pension scheme and social insurance can be consulted on our [recruitment website.](https://www.coe.int/en/web/jobs/what-we-offer) 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

Please send your CV and a cover letter by email (in English or French) to archives@coe.int with the subject line “Information Management Assistant Role – SURNAME First Name”. Deadline for applications is **30 September 2024 (midnight French time).**

Rejoignez-nous pour renforcer

**Notre travail est guidé par nos valeurs**

les droits humains en Europe !

[**[EN**](#_bookmark0)**/FR]**

**Assistant/e en gestion de l’information Direction générale de l'administration Direction des technologies de l’information**

 **Lieu : Strasbourg  Date limite : 30 septembre 2024**

# Qui sommes-nous?

Avec plus de 2500 agents représentant ses 46 États 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'Etat de droit. Nos trois valeurs fondamentales - **le professionnalisme, l'intégrité et le respect** - guident notre façon de travailler.

L’équipe Cycle de vie de l'information (ILC) fait partie de la Direction des technologies de l'information (DiT). Sous l'autorité générale du DSI et du Chef des applications et développement, vous contribuerez au développement des outils de gestion de l'information conformément aux directives et priorités existantes.

# Votre rôle

En tant qu'assistant/e en gestion de l'information, vous jouerez un rôle clé dans le maintien et la description des fonds documentaires des Archives du Conseil de l'Europe.

En collaboration avec les autres membres de l’équipe ILC vous participerez à la gestion de l’information du CdE dans le respect de la règlementation interne et des standards internationaux. Votre rôle consistera plus particulièrement à :

* Créer et mettre à jour les notices descriptives dans le catalogue des archives
* Effectuer le tri des archives historiques en format papier dans le respect des règles de gestion applicables au CdE
* Contribuer à la gestion des archives électroniques de l’Organisation en veillant au bon usage des métadonnées et en respectant les règles de confidentialité
* Contribuer à la mise à jour des vocabulaires contrôlés qui alimentent les métadonnées des systèmes de gestion de contenu
* Répondre aux demandes d’informations et assurer des services d’assistance au public
* Participer aux tests, au support opérationnel, à la mise en place de la documentation interne visant à l’optimisation et à la mise à jour des systèmes de gestion de contenu d’entreprise, en particulier le système de gestion électronique des records - RMS
* Assister à la préparation des documents d’archives pour numérisation
* Participer aux activités de communication autour du site internet des archives et intranet le cas échéant.

# Ce que nous recherchons

Au minimum, vous devez :

* être titulaire d’un diplôme ou certification professionnelle en gestion de l'information, des records ou des archives ou de la documentation, ou avoir au moins quatre ans d’expérience professionnelle dans un ou plusieurs de ces domaines ;
* avoir une très bonne connaissance de l’une des deux langues officielles (français ou anglais) et une bonne connaissance

de l’autre

* être ressortissant/e de l’un des 46 États membres du Conseil de l’Europe
* avoir moins de 65 ans à la fin du contrat

Postulez et démontrez que vous possédez les compétences suivantes[[2]](#footnote-2) :

* + Expertise professionnelle et technique :

 très bonnes compétences informatiques permettant d’utiliser des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel de présentation, Outlook)

* + Souci de la qualité
	+ Analyse et résolution de problèmes
	+ Orientation service
	+ Planification et organisation du travail
	+ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
	+ Communication

Une ou plusieurs des compétences suivantes seraient un atout :

* Expertise professionnelle et technique :
	+ - connaissance de logiciels spécifiques de gestion d’archives
		- première expérience dans l’utilisation de systèmes de gestion de contenu d’entreprise (GED, SAE ou autre)
* Connaissance d'autres langues des États membres du Conseil de l'Europe
* Expérience de travail dans un environnement international

# Ce que nous offrons

En cas de réussite, un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelables, de grade B1/B2 (selon votre expérience professionnelle précédente), pourra vous être proposé. La durée totale des contrats temporaires ne pourra pas dépasser les 12 mois.

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.](http://www.coe.int/fr/web/jobs/conditions-of-employment) 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

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation par courriel (en anglais ou en français) à archives@coe.int avec comme objet « Rôle d'assistant/e en gestion de l'information - NOM Prénom ». La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 septembre 2024 (minuit heure française).**

1. Please refer to the [Competency Framework](https://rm.coe.int/09000016807815e2) of the Council of Europe [↑](#footnote-ref-1)
2. Veuillez-vous référer au [Répertoire des compétences](https://rm.coe.int/09000016807815e2) du Conseil de l’Europe. [↑](#footnote-ref-2)