



COUNCIL OF EUROPE CONSEIL DE L'EUROPE

Postal address
Adresse postale
F-67075 Strasbourg Cedex
France
Tel: (+33) (0) 3 88 41 21 69
Fax: (+33) (0) 3 88 41 27 10

8 octobre 2008

***With the compliments of the
Human Resources Directorate***

***Avec les compliments de la
Direction des Ressources Humaines***

DRH(2008)536

For the attention of all Delegations /
A l'attention de toutes les Délégations

Secondment of an official to the Council of Europe /
Mise à disposition du Conseil de l'Europe d'un(e) fonctionnaire national(e)

SECRETARIAT GENERAL**DIRECTORATE GENERAL OF
ADMINISTRATION AND LOGISTICS****DGAL/DRH****DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS AND LEGAL AFFAIRS****Directorate of Monitoring - *Moneyval***

The Directorate General of Human Rights and Legal Affairs (DG-HL) is currently looking for an official to be seconded for a minimum period of one year, commencing in January 2009.

The seconded official will provide expert assistance to the Directorate of Monitoring in the implementation of the MONEYVAL mutual evaluation programme, which supports States in fulfilling their commitments in accordance with international legal, financial and law enforcement standards on money laundering and terrorist financing and in compliance with Council of Europe conventions, regulations, standards and values.

The seconded official shall remain in paid employment in an international, national, regional or local administration throughout the period of secondment, and shall receive no salary from the Council of Europe, all costs related to the secondment being covered by the authorities placing the official.

For your information, the job description is attached to this communication as an Appendix.

Proposals should be submitted to Ms Catherine MABILEAU, Director of Human Resources, by **21 November 2008** (contact for further information: Ms Patricia LAUBLE, Directorate of Human Resources, tel +33 (0)3 88 41 29 42, e-mail: patricia.lauble@coe.int).

SECRETARIAT GENERAL**DIRECTION GENERAL DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA LOGISTIQUE****DGAL/DRH****DIRECTION GENERALE DES DROITS DE L'HOMME ET DES AFFAIRES
JURIDIQUES****Direction des Monitorings - *Moneyval***

La Direction Générale des Droits de l'Homme et des Affaires Juridiques (DG-HL) recherche actuellement un(e) fonctionnaire national(e) pour une mise à disposition pour une période minimum d'un an commençant en janvier 2009.

Le/la fonctionnaire mis(e) à disposition apportera son expertise à la Direction des Monitorings dans la mise en œuvre du Programme d'évaluation mutuelle MONEYVAL qui soutient les Etats dans l'exécution de leurs obligations en vertu des normes internationales dans le domaine du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme et en accord avec les conventions, règles, normes et valeurs du Conseil de l'Europe.

Le/la fonctionnaire mis(e) à disposition reste salarié(e) d'une administration internationale, nationale, régionale ou locale durant la période de la mise à disposition et ne perçoit aucun salaire ni couverture médicale et sociale du Conseil de l'Europe, tous les coûts liés au détachement étant entièrement à la charge des autorités mettant à disposition leur fonctionnaire.

Pour information, une description de fonctions figure en annexe à cette communication.

Les propositions devront être soumises à Mme Catherine MABILEAU, Directrice des Ressources Humaines, avant le **21 novembre 2008** (pour toute information complémentaire contacter Mme Patricia LAUBLE, Direction des Ressources Humaines tél +33 (0)3 88 41 29 42, e-mail: patricia.lauble@coe.int).

Appendix:

DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS AND LEGAL AFFAIRS**DIRECTORATE OF MONITORING****JOB DESCRIPTION - PROGRAMME OFFICER****JOB MISSION**

To provide expert assistance in the implementation of the MONEYVAL mutual evaluation programme, which supports States in fulfilling their commitments in accordance with international legal, financial and law enforcement standards on money laundering and terrorist financing and in compliance with Council of Europe conventions, regulations, standards and values.

CONTEXT INFORMATION

Money laundering, i.e. the process through which criminals give an apparently legitimate origin to proceeds of crime, is an expanding and increasingly international phenomenon. It may particularly affect economies which are undergoing transformation and which offer significant opportunities for foreign investment. The financial regulatory framework, both in banking and non-banking sectors, is often less stringent in these countries than in others, which make them vulnerable to money laundering operations. Given the diverse illegal activities, including money laundering, of organized crime groups in some of these countries and, in exceptional cases, their alleged infiltration into entire national economies, it seems that it is in their vital interests to create and maintain a credible financial system capable of detecting, preventing and controlling money laundering. The establishment of an efficient anti money laundering system is due in many countries to the enforcement of national and international anti-money laundering measures and their regular monitoring through international bodies, such as the Financial Action Task Force on Money Laundering (FATF).

It is against this background that the Committee of Experts on the Evaluation of Anti-Money Laundering Measures – MONEYVAL (formerly PC-R-EV) was established in 1997. This evaluation and peer pressure mechanism reviews the anti-money laundering measures and measures to counter the financing of terrorism in Council of Europe member States (and Council of Europe applicants which apply to join the terms of reference) which are not members of the Financial Action Task Force and Israel.

For further information: <http://www.coe.int/moneyval/>

KEY ACTIVITIES

Under the authority of the Director of Monitoring and the Executive Secretary of MONEYVAL the post holder performs all or a combination of the following duties:

- Providing secretariat services in the planning, and implementation of the MONEYVAL evaluation visit programme (within the timeframes provided for in MONEYVAL Rules of Procedure) including:
 - prior to the evaluation visit, the technical analysis of submitted country replies to MONEYVAL mutual evaluation questionnaires and accompanying documentation, advising countries undergoing evaluation where submitted material needs supplementing and advising on the agenda for the on-site visits and generally supervising the administrative organisation and co-ordination of on site visits;
 - accompanying the evaluation team on the on-site visits to advise and guide them, in particular, on relevant lines of questioning, the up-to-date interpretation of the international standards, to ensure all relevant issues are properly covered consistently with other evaluations, and to prepare a key findings document on site for submission to the country at the conclusion of the visit;
 - after the on-site visit to take responsibility for the preparation of high quality, complex and detailed draft reports (mainly in English and currently of about 150 pages in length) for submission to the State undergoing evaluation, reviewing draft reports in the light of country comments, conducting pre-meetings to finalise the report to be submitted for plenary debate, assisting the evaluators and the MONEYVAL committee in plenary discussions, finalizing adopted reports and summaries with a view to their publication, and preparing detailed progress report questionnaires for subsequent plenary discussions.
- Advising superiors and reporting to the latter on progress and results achieved, and discussing strategy in particularly complex and politically sensitive issues.
- Providing general secretariat support to the MONEYVAL plenary and Bureau meetings and preparing meeting reports.
- Researching and following legal developments in money laundering and terrorist financing, and drafting briefing notes for the Committee.
- Drafting accurate and timely briefing notes required internally on the work of MONEYVAL.
- Contributing to the visibility of the MONEYVAL programme internally and externally through presentations within the Council of Europe and inputting of information on the MONEYVAL website, and externally through representation and interventions and presentations on behalf of MONEYVAL in other fora.
- Promoting Council of Europe values internally and externally.

KEY COMPETENCIES

§ **Vision on international affairs:** awareness of the international political, economic, social and cultural context; organizational awareness.

§ **Managerial skills:** management of programmes and coaching of others.

§ **Professional and technical competencies:**

- professional expertise: has a good knowledge of international anti-money laundering and countering the financing of terrorism international standards; has good knowledge of the Council of Europe's organs and institutions, cooperation programmes, convention mechanisms, standards and working methods; understands budgetary and financial administration;
- can use current IT tools, including management software;
- planning and work organisation, information seeking, analytical thinking, problem-solving and judgment skills;
- - conceptual thinking.

§ **Interpersonal skills:** client orientation; team working; relationship building and networking; advising; negotiating and diplomacy.

§ **Communication and linguistic skills:** communication, listening, presentation and writing skills; very good knowledge of one of the official languages (English or French) and good knowledge of the other; knowledge of other European languages desirable; can express oneself, present and draft clearly and concisely and convincingly in English or French.

§ **Personal attitudes:** Initiative and responsibility, result orientation and sense of continuous improvement, concern for quality and efficiency, adaptability, self-management and development, organizational alignment.

§ **Personal values:** integrity, loyalty and conscience, discretion, independence and confidence, respect for diversity.

**DIRECTION GENERALE DES DROITS DE 'HOMME ET DES AFFAIRES
JURIDIQUES**

DIRECTION DES MONITORINGS - MONEYVAL

DESCRIPTION DE FONCTION - RESPONSABLE DE PROGRAMME

MISSION

Apporter son expertise dans la mise en œuvre du Programme d'évaluation mutuelle MONEYVAL qui soutient les Etats dans l'exécution de leurs obligations en vertu des normes internationales dans le domaine du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme et en accord avec les conventions, règles, normes et valeurs du Conseil de l'Europe.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES

Le blanchiment de l'argent, c'est-à-dire le processus par lequel les délinquants donnent une apparence de légitimité à la source de produits du crime, constitue un phénomène en voie d'expansion et d'internationalisation croissante. Il risque d'affecter particulièrement les économies en cours de transformation, qui offrent d'importantes possibilités en termes d'investissements étrangers. Le cadre réglementaire auquel sont soumises les activités financières, qu'elles concernent le secteur bancaire ou non, est souvent moins strict dans ces pays que dans les autres, ce qui les rend vulnérables aux activités de blanchiment de l'argent. Etant donné les activités illégales variées, parmi lesquelles le blanchiment de l'argent, des organisations criminelles dans certains de ces pays et, ponctuellement, leur infiltration supposée dans l'ensemble de l'économie nationale, il apparaît de l'intérêt vital pour les pays en question de créer et de protéger un système financier crédible qui soit en mesure de détecter, de prévenir et de lutter contre le blanchiment de l'argent. La mise en place d'un système efficace de lutte contre le blanchiment de l'argent est, dans de nombreux pays, rendue possible par l'application de mesures nationales et internationales et leur suivi régulier par des organes internationaux, tels que le Groupe d'Action Financière contre le blanchiment des capitaux (GAFI).

C'est dans ce contexte que le Comité d'experts sur l'évaluation des mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux – MONEYVAL (anciennement PC-R-EV) a été mis en place en 1997. Ce mécanisme d'évaluation mutuelle et de pression par les pairs examine les mesures contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme adoptées dans les Etats membres du Conseil de l'Europe (et les pays désireux d'adhérer au Conseil qui décident de souscrire au mandat du Comité) n'appartenant pas au Groupe d'Action Financière (GAFI), ainsi qu'Israël.

Pour de plus amples informations : <http://www.coe.int/moneyval/>

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité du Directeur des Monitorings et du Secrétaire Exécutif du Comité MONEYVAL, le/la titulaire du poste assure tout ou partie des fonctions suivantes :

- Fournir des services de secrétariat pour la planification et la mise en œuvre du programme des visites d'évaluation MONEYVAL (dans les délais prévus par les Règles de procédure MONEYVAL), à savoir :
 - avant la visite d'évaluation, analyse technique des réponses soumises par le pays évalué au questionnaire d'évaluation mutuelle de MONEYVAL et de la documentation y afférente ; conseiller les pays sous évaluation dans le cas où la documentation fournie doit être complétée et les conseiller pour la préparation de l'ordre du jour des visites d'évaluation et, plus particulièrement, superviser l'organisation administrative et la coordination des visites d'évaluation ;
 - accompagner l'équipe d'évaluateurs durant les visites d'évaluation afin de les conseiller et de les guider, en particulier, sur les principales questions et l'interprétation actualisée des normes internationales ; s'assurer que tous les points soulevés sont couverts conformément aux autres évaluations, et préparer un résumé des résultats préliminaires à remettre au pays à la fin de la visite d'évaluation ;
 - après la visite d'évaluation, élaborer les projets de rapports complexes, détaillés et de grande qualité (principalement en anglais et d'environ 150 pages), en vue de leur soumission au pays en cours d'évaluation ; revoir les projets de rapports à la lumière des commentaires du pays évalué ; mener les réunions préparatoires afin de finaliser le rapport en vue de son examen par une réunion plénière du Comité ; assister les évaluateurs et le Comité MONEYVAL lors des discussions en plénière ; finaliser les rapports adoptés et les résumés en vue de leur publication, et préparer les questionnaires détaillés pour les rapports de progrès pour discussion au Comité plénier ;
- conseiller les supérieurs et leur rendre compte des progrès réalisés et des résultats atteints ; analyser la stratégie à adopter, en particulier pour des questions complexes et politiquement sensibles ;
- fournir des services de secrétariat au Comité plénier MONEYVAL, aux réunions du Bureau et préparer les rapports de réunion ;
- effectuer des recherches et suivre les développements juridiques intervenus dans le domaine du blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, et rédiger des projets de résumés pour le Comité ;
- rédiger dans les délais et de manière précise des notes internes sur les travaux de MONEYVAL ;
- contribuer à la visibilité du Programme MONEYVAL au sein du Conseil de l'Europe et à l'extérieur, au moyen de présentations et de diffusion d'informations sur le site web MONEYVAL, ainsi qu'à l'extérieur, dans d'autres enceintes internationales, par des représentations, interventions et présentations de MONEYVAL ;
- promouvoir les valeurs du Conseil de l'Europe à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation.

COMPÉTENCES

§ **Vision du contexte international** : connaissance du contexte international sur les plans politique, économique, social et culturel ; connaissance de l'Organisation ;

§ **Aptitude managériales** : gestion des programmes et assistance des personnes.

§ **Compétences professionnelles et techniques** :

- expertise professionnelle : bonnes connaissances au niveau international du blanchiment des capitaux et des normes internationales relatives au financement du terrorisme ; bonne connaissance des organes et institutions du Conseil de l'Europe, programmes de coopération, du fonctionnement des conventions normes et méthodes de travail du Conseil de l'Europe ; comprend l'administration budgétaire et financière ;
- capacités d'utilisation des outils informatiques courants, y compris des logiciels de gestion ;
- planification et organisation du travail ; capacité à rechercher l'information ; capacité d'analyse, capacité à résoudre des problèmes et capacité de jugement ;
- capacité à conceptualiser.

§ **Compétences interpersonnelles** : orientation client, capacité à travailler en équipe, capacité à bâtir des relations et à s'intégrer dans des réseaux relationnels, capacité à conseiller, à négocier et à être diplomate.

§ **Compétences de communication et linguistiques** : capacité à communiquer et à s'exprimer à l'écrit et à l'oral ; très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles (anglais ou français) et bonne connaissance de l'autre ; connaissance d'autres langues européennes souhaitable ; capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante en anglais ou en français.;

§ **Comportements personnels** : sens de l'initiative et des responsabilités, souci des résultats et de l'amélioration permanente, souci de la qualité et de l'efficacité, adaptabilité, maîtrise de soi et de son développement, capacité à être en harmonie avec l'Organisation.

§ **Valeurs personnelles** : intégrité, loyauté et conscience morale, discrétion, indépendance et confiance en soi, respect de la diversité.