



Join us  
and help protect  
public health in Europe!



[EN/FR]

## Information Management Assistant

### European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare (EDQM)



Location: Strasbourg

#### 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 Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare](#) (EDQM) is a leading organisation whose mission is to contribute to the protection of public health by promoting access to safe medicines and healthcare through the elaboration of quality standards, which are recognised as a scientific benchmark worldwide. These standards for medicines and their ingredients are compiled in the European Pharmacopoeia and are legally binding in 39 European member States (and the European Union) but are widely used in the human and animal health sectors across the globe. The EDQM also develops guidance and standards in the areas of blood transfusion, organ, tissue and cell transplantation and consumer health issues such as cosmetics and food contact materials. Watch [our video](#) for more information.

#### Your role

As an Information Management Assistant, your role will focus on:

- ▶ processing the Organisation's paper and digital records in accordance with current rules for storage;
- ▶ helping staff members organise and consult the information stored by their entity, and revise and apply their retention and disposal schedules;
- ▶ repackaging and moving collections;
- ▶ registering and responding to information enquiries, retrieving and returning requested archives (consultation of paper archives), providing activity statistics, maintaining databases, etc.;
- ▶ contributing to organising in-service meetings, preparing and distributing different types of documents (agendas, meeting minutes, etc.).

## What we are looking for

---

■ As a minimum, you must:

- ▶ hold a 2-year university qualification in archive and record management or in information sciences (French DEUST);
- ▶ have a previous relevant professional experience;
- ▶ have a very good knowledge of one of the two 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.

Please note that this job involves handling and moving loads (boxes of records) on a regular basis.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
  - sound computer skills (standard office suite, experience in using a DMS or records management software);
- ▶ Service orientation
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Communication

**Applications:** please send your application in English or French to: [hr@edqm.eu](mailto:hr@edqm.eu).

This is a 9 month temporary contract.



Rejoignez-nous  
pour renforcer  
la santé publique en Europe !



[EN/FR]

## Assistant Gestion de l'information

Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé (EDQM)



Localisation: Strasbourg

### Qui sommes-nous ?

■ Avec plus de 2000 agents représentant ses 47 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'état de droit. Nos trois valeurs fondamentales - le **professionnalisme**, l'**intégrité** et le **respect** - guident notre façon de travailler.



■ La [Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé](#) (EDQM) est une organisation de premier plan dont la mission est de contribuer à la protection de la santé publique, en favorisant l'accès à des médicaments et soins de santé sûrs grâce à l'élaboration de normes qualité, qui constituent des références scientifiques reconnues dans le monde entier. Ces normes relatives aux médicaments et à leurs ingrédients sont compilées dans la Pharmacopée Européenne et sont juridiquement contraignantes dans ses 39 États membres européens (et l'Union européenne), mais sont également largement utilisées dans le secteur de la santé humaine et animale dans le monde entier. Par ailleurs, l'EDQM définit des orientations et élabore des normes dans les domaines de la transfusion sanguine, de la transplantation d'organes, de tissus et de cellules, et sur des questions relatives à la santé des consommateurs, comme les cosmétiques et les matériaux pour contact alimentaire. Regardez [notre vidéo](#) pour plus d'information.

### Votre rôle

■ En tant qu'Assistante gestion de l'information, votre mission consistera à :

- ▶ Traiter les archives physiques et électroniques de l'Organisation conformément aux règles de conservation en vigueur;
- ▶ Aider les agents à organiser et consulter les contenus de leur entité et à établir, réviser et appliquer leurs tableaux de gestion ;
- ▶ Reconditionner et déplacer des fonds d'archives;
- ▶ Enregistrer et effectuer tout mouvement d'archives (consultation d'archives physiques, statistiques, bases de données, etc.) ;
- ▶ Participer à l'organisation de réunions internes, préparer et diffuser différents types de documents (ordres du jour, compte-rendu de réunion, etc.) ;

## Ce que nous recherchons

---

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ une formation en archivistique ou sciences de l'information niveau diplôme d'études supérieures technologiques (DEUST) ;
- ▶ Une première expérience professionnelle pertinente dans le domaine;
- ▶ 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 langue;
- ▶ la nationalité de l'un des 47 États membres du Conseil de l'Europe ;
- ▶ moins de 65 ans.

Vous serez amené(e) à déplacer régulièrement des charges (boîtes d'archives) dans le cadre de la réalisation du traitement.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
  - solides compétences en informatique (outils bureautiques, expérience d'utilisation d'une GED ou d'un logiciel de records man);
- ▶ Orientation service
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Choisir une compétence
- ▶ Communication

Candidatures : les candidatures doivent être soumises, en anglais ou en français, via [hr@edqm.eu](mailto:hr@edqm.eu).

Le contrat est un CDD de 9 mois