

Das Programm Interreg Oberrhein dient der Förderung von Projekten der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im deutsch-französisch-schweizerischen Grenzgebiet am Oberrhein dank Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) in Höhe von 109 Mio. Euro für den Förderzeitraum 2014-2020 und 125 Mio. Euro für den Förderzeitraum 2021-2027.

Die Région Grand Est in Straßburg (Frankreich) ist Verwaltungsbehörde des Programms und beherbergt das Gemeinsame Sekretariat. In dieser Eigenschaft stellt das Referat Interreg Rhin Supérieur innerhalb der Direction du Rayonnement Transfrontalier, International et Européen der Région die Programmverwaltung sicher und übernimmt die dafür im Ordnungsrahmen vorgesehenen Aufgaben. Das Referat gliedert sich in drei Sachbereiche: die Mitarbeitenden der Sachbereiche „Information und Antragsprüfung“ sowie „Finanzkontrolle und Begleitung“ unterstützen die potenziellen und tatsächlichen Begünstigten des Programms bei der Ausarbeitung, der Umsetzung und dem Abschluss ihrer Projekte. Die Mitarbeitenden des Sachbereichs „Interne Prüfungen und Unterstützung“ übernehmen Aufgaben in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms insgesamt, von denen einige auch Mitarbeitenden der beiden anderen Sachbereiche übertragen werden können. Zum Referat gehören weiterhin ein(e) Kommunikationsbeauftragte(r) sowie ein(e) Assistent(in), die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Zur Verstärkung des Teams des Sachgebiets „Finanzkontrolle und Begleitung“ sucht die Région Grand Est zum 1. Oktober 2023

eine(n) Referentin / Referent

Arbeitsschwerpunkte

- Kontrolle der Förderfähigkeit sämtlicher Kosten, Indikatoren und Ergebnisse der von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter verantworteten Projekte
- Begleitung der Projektumsetzung
- Unterstützung der Projektträger, insbesondere bei der Erstellung der Auszahlungsanträge und deren Erfassung im EDV-System zur Projektumsetzung
- Klärung strittiger Einzelfragen hinsichtlich der Beachtung des Gemeinschafts- und des nationalen Rechts im Bereich der Strukturfonds
- Leitung von zweisprachigen Besprechungen, insbesondere zum Projektstart
- Durchsetzung der Förderbedingungen des Programms und der EU gegenüber verschiedensten Ansprechpartnern
- Beobachtung der Entwicklung des Rechtsrahmens, insbes. im Bereich der gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen mit Belang für die Struktur- und Investitionsfonds sowie in verbundenen Bereichen (Förderfähigkeit, öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen usw.)
- Vorbereitung der Sitzungen der Programmorgane (Unterstützung der Arbeitsgruppe und des Begleitausschusses) und Teilnahme daran
- Redaktion und Übersetzung unterschiedlichster Texte, darunter Dokumente für die tatsächlichen und möglichen Begünstigten des Programms, die Programmpartner und die Gremien der Région Grand Est

Anforderungen

Kenntnisse:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften, internationale oder europäische Beziehungen
- Gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems
- Erfahrungen im Audit-Bereich, im Bereich der der Gemeinschaftsprogramme, der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und/oder vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich von Belang für die Begleitung der Projektumsetzung (öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen) sind von Vorteil

Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil
- Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeit als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner, darunter insbes. Projektträger, Programmpartner sowie nationale Behörden und die Europäische Kommission
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Fähigkeiten in der Analyse und der Berichterstattung, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Anwendungen (Office-Anwendungen, EDV-System zur Programm- und Projektverwaltung Synergie-CTE)

Personale Kompetenzen

- Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit, methodische Arbeitsweise, Interesse für neue Themenfelder (bzgl. rechtlicher und finanzieller Sachverhalte, aber auch in Bezug auf die Förderbereiche des Programms), Eigeninitiative, Fähigkeit zur gleichzeitigen Behandlung mehrerer Aufgaben
- Teamfähigkeit in einem gemischtnationalen Team

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Regelmäßige eigenverantwortliche Entscheidungen durch die Mitarbeitenden, mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft
- Bearbeitung zahlreicher Themen mit hohen Anforderungen hinsichtlich der einschlägigen Expertise
- Verschwiegenheitspflicht, insbes. bzgl. der verarbeiteten persönlichen Daten.
- Wegen der Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats bei der Verwaltung von Gemeinschaftsmitteln gilt die Stelle als sensibel in Hinblick auf die Betrugsbekämpfung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber hat einen entsprechenden Verhaltenskodex zu unterzeichnen.
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).

Bewerben können Sie sich (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **28. August 2023** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#) (Stellenreferenz: 2023-1270).

Bitte beachten Sie: Die Bewerberauswahlgespräche finden am **Donnerstag, 14. September 2023 in Straßburg** statt.