

Das Programm Interreg Oberrhein dient der Förderung von Projekten der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im deutsch-französisch-schweizerischen Grenzgebiet am Oberrhein aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) für die Förderzeiträume 2014-2020 und 2021-2027. Die Région Grand Est in Straßburg (Frankreich) ist Verwaltungsbehörde des Programms und beherbergt das Gemeinsame Sekretariat. In dieser Eigenschaft begleitet das Referat Interreg Rhin Supérieur innerhalb der Direction du Rayonnement Transfrontalier, International et de l'Europe der Région die Antragsteller und die Begünstigten des Programms bei der Ausarbeitung und der Umsetzung ihrer Projekte.

Zur zeitweiligen Verstärkung des Teams der Verwaltungsbehörde sucht die Région Grand Est so bald als möglich und für die Dauer von 24 Monaten

## **vier Referentinnen / Referenten**

### **Arbeitsschwerpunkte**

- Unterstützung der Projektträger (insbesondere bei der Erstellung der Auszahlungsanträge und deren Erfassung im EDV-System zur Projektumsetzung), Begleitung der Projektumsetzung
- Kontrolle der Förderfähigkeit der Projektkosten und der Projekt-Outputs der von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter verantworteten Projekte, Klärung strittiger Einzelfragen hinsichtlich der Beachtung des Gemeinschafts- und des nationalen Rechts im Bereich der Strukturfonds
- Dienstfahrten zu Veranstaltungen, die von den im Rahmen des Programms kofinanzierten Projekten organisiert werden
- Durchsetzung der Förderbedingungen des Programms und der EU gegenüber verschiedensten Ansprechpartnern
- Verwaltungstechnischer und finanzieller Abschluss der Projekte
- Vorbereitung der Sitzungen der Programmorgane und Teilnahme an deren Durchführung.

### **Anforderungen**

- 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
- 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
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- 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
- Analytische Fähigkeiten, Fähigkeit der Synthese komplexer Sachverhalte
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint, MS-Outlook)

### **Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle**

- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).
- 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.
- Der Arbeitsvertrag ist auf zwei Jahre befristet.

Bewerben können Sie sich (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **19. Juni 2022** über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#).

