

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) in Höhe von über 100 Mio. Euro für den Zeitraum 2014 bis 2023. Die Région Grand Est in Straßburg (Frankreich) ist Verwaltungsbehörde des Programms und beherbergt das Gemeinsame Sekretariat.

Zur Verstärkung des Teams der Verwaltungsbehörde sucht die Région Grand Est

eine Referentin / einen Referenten

Das Aufgabenfeld der Referentin / des Referenten umfasst die Mitwirkung an der Umsetzung des Programms durch das Gemeinsame Sekretariat, insbesondere durch die Beratung von Projektträgern bei der Ausarbeitung von Projektanträgen, die Prüfung von Projektanträgen und die Begleitung bei der Projektrealisierung. Im Rahmen seiner Tätigkeit ist die Referentin / der Referent als Gebietsreferent federführend für einen der Teilräume der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein sowie daneben thematisch für einzelne der inhaltlichen Förderschwerpunkte des Programms verantwortlich.

Arbeitsschwerpunkte

- Hilfe bei der Antragstellung
- Bearbeitung von Projektanträgen auf Förderung aus Programmmitteln
- Begleitung der Projektumsetzung, Mitarbeit an der Öffentlichkeitsarbeit für das Programm
- Vertretung des Programms vor Ort im Programmgebiet
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Programmorgane
- Verfassen und Übersetzen von verschiedenen Texten für unterschiedliche Zielgruppen, darunter die tatsächlichen und potenziellen Begünstigten des Programms, die Programmpartner und die Gremien der Région Grand Est
- Ggf. Übernahme einer Querschnittsaufgabe auf Programmebene

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften, internationale oder europäische Beziehungen
- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnis des Rechts- und Verwaltungssystem in Deutschland, Frankreich und auf Gemeinschaftsebene
- Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Interesse an vielfältigen Themen (Förderbereiche des Programms, juristische Fachbereiche), Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit im binationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint...)
- Pkw-Führerschein

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- Arbeitsort ist Straßburg (Frankreich).
- Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf drei Jahre befristet. Eine Verlängerung des Vertrags ist bei Bedarf ggf. möglich.
- 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. des Umgangs mit 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.

Bewerben können Sie sich bis spätestens **6. August 2017**. Bitte senden Sie hierzu Anschreiben und Lebenslauf in elektronischer Form und in französischer Sprache an die Adresse drh-recrutement@grandest.fr. Bitte beachten Sie: Die Bewerberauswahlgespräche finden am **23. August 2017** in Straßburg statt.

