

Oberrhein | Rhin Supérieur

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 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 Grand Est die Programmverwaltung sicher und übernimmt die dafür im Verordnungsrahmen vorgesehenen Aufgaben. Das Referat gliedert sich in drei Sachgebiete: die Mitarbeitenden der Sachgebiete „Information und Antragsprüfung“ sowie „Finanzkontrolle und Begleitung der Projekte“ unterstützen die potenziellen und tatsächlichen Begünstigten des Programms bei der Ausarbeitung, der Umsetzung und dem Abschluss ihrer Projekte. Die Mitarbeitenden des Sachgebiets „Interne Prüfungen und Unterstützung der Programmverwaltung“ übernehmen Aufgaben in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms insgesamt, von denen einige Aufgaben auch Mitarbeitenden der beiden anderen Sachgebiete übertragen werden können. Zum Referat gehören weiterhin eine Kommunikationsbeauftragte sowie eine Assistentin, die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Für das Sachgebiet „Interne Prüfungen und Unterstützung der Programmverwaltung“ sucht die Région Grand Est zum 1. November 2026

eine Sachgebietsleiterin / einen Sachgebietsleiter

Arbeitsschwerpunkte im Zusammenhang mit der Leitung des Sachgebiets:

- Planung und Organisation der Arbeit des Sachgebiets (Steuerung der Arbeitsverteilung auf die Mitarbeitenden sowie Steuerung von Phasen mit hohem Arbeitsdruck, Definition der erforderlichen Ressourcen für die Erreichung der Ziele des Sachgebiets, Monitoring der Zielerreichung);
- Koordination der Arbeit des Sachgebiets in Zusammenarbeit mit den Sachgebieten „Information und Antragsprüfung“ sowie „Finanzkontrolle und Begleitung der Projekte“ sowie der Mitarbeitenden, die mit Querschnittsaufgaben zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms betraut sind;
- Finanzielle und administrative Begleitung der Verwendung der EU-Mittel des Programms in Abstimmung mit der Verwaltungs- und Finanzabteilung der Région Grand Est;
- Unterstützung der Mitarbeitenden des Sachgebiets bei der Erfüllung ihrer Aufgaben (Einbringung von Fachwissen);
- Organisation und Durchführung von Teamsitzungen des Sachgebiets;
- Weiterentwicklung der Organisation des Sachgebiets und des Programms und der damit verbundenen Verfahren;
- Teamführung (Arbeitszeiten, Mitarbeitergespräche, Organisation von Fortbildungen);
- Vertretung der Interessen der Verwaltungsbehörde gegenüber den Programmpartnern sowie gegenüber verschiedenen Instanzen auf nationaler und europäischer Ebene, temporäre Vertretung des Referatsleiters.

Arbeitsschwerpunkte im Zusammenhang mit der Umsetzung der Aufgaben des Sachgebiets:

- Einführung und Aktualisierung des Systems zur internen Prüfung, zur Betrugsbekämpfung und zur Vermeidung von Interessenkonflikten sowie des Risikomanagements; Überwachung und Koordinierung der Arbeiten im Zusammenhang mit von Dritten durchgeführten Prüfungen;
- Erstellung der EU-Mittelabrufe und der Jahresabschlüsse für die Förderperiode 2021-2027; finanzielle Begleitung der Umsetzung des Programms und Bereitstellung von zuverlässigen Daten für europäische oder nationale Gremien, für die Programminstanzen sowie für die Referatsleitung;

- Erstellung und Anpassung der Finanzprognosen während der verschiedenen Phasen der Haushaltsaufstellung und -umsetzung sowie Überwachung der Haushaltsausführung in Zusammenarbeit mit der Verwaltungs- und Finanzabteilung der Région Grand Est;
- Überwachung des EDV-Systems zur Umsetzung des Programms und der kofinanzierten Projekte, durch die Konfiguration des Systems, die Meldung von Störungen und Entwicklungsbedarf an die Steuerungsgruppe des Informationssystems sowie die Unterstützung der internen und externen Nutzer (Durchführung von Schulungen, Bereitstellung von Hilfsmaterialien);
- Rechtsbeobachtung, Harmonisierung von Verfahren und gezielte Unterstützung der Mitarbeitenden des Referats in Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Mittelverwaltung;
- Überwachung der Konzeption und Umsetzung von Finanzierungsinstrumenten für Projekte von begrenztem Finanzvolumen.

Arbeitsschwerpunkte im Zusammenhang mit Querschnittsaufgaben innerhalb des Referats:

- Koordination der Audit- und Prüfbegleitung (in Kooperation mit einer Kollegin)
- Ansprechperson für Betrugsbekämpfung

Anforderungen:

Kenntnisse:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften oder im Bereich der internationalen oder europäischen Beziehungen;
- ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil;
- gute Kenntnis des deutschen, französischen und europäischen Rechts- und Verwaltungssystems;
- Erfahrungen im Audit-Bereich, in der Verwaltung von EU-Fonds, in der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, in der Rechtsbeobachtung und im Finanzwesen; vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich, der für die Begleitung der Umsetzung der Projekte relevant ist (z.B. öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen), sind von Vorteil;
- Methoden der Arbeitsorganisation und -planung, der Teambildung, der Konfliktlösung und der Mediation.

Fähigkeiten:

- 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, IT-Systeme zur Verwaltung von EU-Fonds);
- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement;
- Konfliktlösung.

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;
- sicheres Auftreten in einem interkulturellen Kontext, diplomatisches Geschick;
- selbstständiges Arbeiten, Entscheidungsfähigkeit;
- aktives Zuhören, respektvolles und bescheidenes Auftreten.

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle:

- zweisprachiges Arbeitsumfeld; gelegentlich Englischkenntnisse erforderlich;
- regelmäßig eigenverantwortliches Entscheiden mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft;
- hohe Arbeitsbelastung bei der internen Qualitätskontrolle der Prüfberichte, insbesondere am Jahresende, um eine automatische Freigabe von EU-Mitteln zu vermeiden sowie den Jahresabschluss erstellen zu können;
- Bearbeitung zahlreicher Themen mit hohen Anforderungen hinsichtlich der einschlägigen Expertise;

- Verschwiegenheitspflicht, insbes. bzgl. der verarbeiteten persönlichen Daten;
- aufgrund 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;
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).

Interessentinnen und Interessenten müssen ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben sowie Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis einschließlich **18.10.2026** über das [Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est](#) (Stellenreferenz: 2026-6113) einreichen.