

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 die Programmverwaltung sicher und übernimmt die dafür im Ordnungsrahmen vorgesehenen Aufgaben. Das Referat gliedert sich in drei Sachgebiete: die Mitarbeitenden der Sachgebiete „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 Sachgebiets „Interne Prüfungen und Unterstützung“ übernehmen Aufgaben in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms insgesamt, von denen einige auch Mitarbeitenden der beiden anderen Sachgebiete 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 „Information und Antragsprüfung“ sucht die Région Grand Est zum 1. Juni 2026

eine(n) Referentin / Referent

Die Referentin/der Referent hat die Aufgabe, im Sachgebiet "Information und Antragsprüfung" (Gemeinsames Sekretariat) an der Umsetzung des Programms mitzuwirken, insbesondere indem er/sie potenzielle Begünstigte über Kofinanzierungsmöglichkeiten informiert, sie bei der Erstellung ihres Antrags auf Gemeinschaftsförderung begleitet – von der Projektidee bis zur Einreichung der Unterlagen bei den Entscheidungsgremien – und das Projekt anschließend während seiner Durchführung begleitet. Diese Aufgaben müssen so umgesetzt werden, dass die Programmziele erreicht werden können, nämlich eine ordnungsgemäße Programmplanung der verfügbaren Gemeinschaftsmittel zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Projekte zu zufriedenstellenden Ergebnissen führen, die auch in die Programmergebnisse einfließen. Diese Hauptaufgaben gelten für alle Sachbearbeitende des Gemeinsamen Sekretariats des Programms Interreg Oberrhein.

Arbeitsschwerpunkte

- Vertretung des Interreg Oberrhein Programms im Programmgebiet, um die Akteure vor Ort zu kennen, bei der Entstehung von Projekten zu helfen, Projekte in der Antragsphase zu begleiten und institutionelle Beziehungen zu entwickeln
- Unterstützung von Projektträgern, insbesondere bei der Ausarbeitung von Förderanträgen aus den spezifischen Zielen (im Interreg-Programm festgelegte Themen), für die der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin zuständig ist
- Pflege einer Übersicht für Projektideen, Projekte und eingereichte Anträge
- Administrative Bearbeitung von Förderanträgen im Rahmen des Interreg Oberrhein Programms
- Begleitung von Projekten, Kommunikation und Aktivitäten rund um das Programm
- Durchführung von zweisprachigen Sitzungen, insbesondere Sitzungen mit Antragsteller/innen und zum Projektstart
- Rechtsbeobachtung, insbesondere in Bezug auf den europäischen und nationalen Rechtsrahmen für die Struktur- und Investitionsfonds und die damit verbundenen Bereiche (insbesondere staatliche Beihilfen)
- Vorbereitung der Sitzungen der Programmorgane (Unterstützung der Arbeit der Arbeitsgruppe und des Begleitausschusses)

- Beteiligung an der Entwicklung von Instrumenten für ein effektives Programmmanagement
- Redaktion und Übersetzung vielfältiger Inhalte für Begünstigte, potenzielle Begünstigte und Partner des Programms und der Gremien der Gebietskörperschaft 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
- Vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich von Belang für die Begleitung der Projektumsetzung (öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen) sind von Vorteil
- Kenntnisse über Programme der EU-Regionalpolitik und der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit sind von Vorteil.

Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, 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); die Beherrschung des EDV-System zur Programm- und Projektverwaltung Synergie-CTE ist von Vorteil.

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
- Soziale Kompetenz in einem interkulturellen Kontext

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Regelmäßige eigenverantwortliche Entscheidungen durch die Mitarbeitenden, mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft
- Hohe Arbeitsbelastung und Drucksituationen bei der Bearbeitung von Förderanträgen in Verbindung mit dem Kalender der Programmorgane und den zu erreichenden EU-Fristen (automatische Mittelfreigabe, Leistungsrahmen)
- 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.
- 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 **16. April 2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est [unter diesem Link](#) (Stellenreferenz: 2026-5651)