

Rhin Supérieur | Oberrhein

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 Verordnungsrahmen 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 „Interne Prüfungen und Unterstützung“ sucht die Région Grand Est zum 15. Januar 2024

zwei Referent/innen

Arbeitsschwerpunkte

Die nachfolgend beschriebenen Arbeitsschwerpunkte werden gemeinsam von der Leiterin und den vier Mitarbeitenden des Sachgebiets „Interne Prüfungen und Unterstützung“ wahrgenommen. Die Zuweisung der Arbeitsschwerpunkte zu den Mitarbeitenden richtet sich nach dem Profil der für die beiden Stellen ausgewählten Personen.

Interne Prüfungen

- Fortlaufende Prüfung der von den Mitarbeitenden des Sachgebiets „Finanzkontrolle und Begleitung“ ausgestellten Nachweisen über die Leistungserbringung, anhand der Kriterien der programmeigenen Strategie für die risikobasierte Prüfung
- Durchführung der internen Prüfungen zur Sicherstellung der Qualität der Verwaltungsprüfungen sowie der Beachtung des Prüfpfads und der einschlägigen Verfahrensvorschriften
- Begleitung und Koordination der Prüfungen durch externe Prüfer und Auditoren
- Inwertsetzung der Ergebnisse der verschiedenen Prüfungen und Audits in Hinblick auf die Fortschreibung der Risikokartografie und das Verwaltungs- und Kontrollsystem des Programms

Aufgabenbereich „Rechnungsführung“

- Fortlaufende Verbuchung der Nachweise über die Leistungserbringung und der festgestellten Unregelmäßigkeiten
- Aufstellung der Zahlungsanträge an die Europäische Kommission
- Aufstellung der Jahresabschlüsse, Durchführung der dafür notwendigen Überprüfungen

Finanzielle Programmumsetzung

- Follow-up der Bindung und der Verausgabung der dem Programm zur Verfügung stehenden Fördermittel
- Follow-up der Beachtung der Vorgaben bzgl. der Finanztabelle des Programms, insbes. in Hinblick auf das Risiko einer automatischen Mittelfreigabe
- Ausarbeitung und Pflege von Tools für das finanzielle Follow-up

- Mitwirkung an der Aufstellung des Haushalts der Région Grand Est: Erstellung von Projektionen bzgl. der Kosten für die Programmumsetzung und die Zahlungen an die Begünstigten des Programms
- Reporting gegenüber den Programmgebern und der Europäischen Kommission, Ad-hoc-Produktion von Finanzdaten zur Beantwortung von Anfragen der Programmpartner etc.

EDV-System Synergie-CTE

- Formulierung von Bedarfen zur Weiterentwicklung des EDV-Systems für die Programm- und Projektumsetzung, Test der gelieferten Module, Meldung von Funktionsfehlern
- Parametrierung des Systems, Pflege der Nutzerdaten
- Unterstützung der internen Nutzer (Mitarbeitende des Referats) und der externen Nutzer (Begünstigte des Programms, Auditoren): Erstellung von Nutzerleitfäden, Schulungen, Troubleshooting
- Teilnahme an Sitzungen mit den für die Pflege des EDV-Systems zuständigen Stellen sowie den anderen Programmen, die das System einsetzen

Unterstützung

- Beobachtung der Weiterentwicklung des einschlägigen Rechtsrahmens insbes. in Hinblick auf den Verordnungsrahmen für die EU-Regionalpolitik sowie auf einzelne Rechtsbereiche wie die Betrugsbekämpfung, Information der übrigen Mitarbeitenden des Referats
- Sicherstellung einer angemessenen Anwendung des Rechtsrahmens durch
 - die Beratung der übrigen Mitarbeitenden des Referats in Einzelfragen, interne Schulungen, die Ausarbeitung von Handreichungen etc.
 - die Fortschreibung des Handbuchs für Begünstigte
- Mitwirkung an der Konzeption, der Einführung und der Pflege eines Tools für das Wissensmanagement auf Ebene der Referats

Anforderungen

Kenntnisse:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor) 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 Programme der EU-Regionalpolitik und der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit sind von Vorteil. Erfahrungen im Bereich der Beobachtung der Weiterentwicklung des Rechtsrahmens. Vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich von Belang für die Begleitung der Projektumsetzung (Förderfähigkeit von Kosten, öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen) sind von Vorteil.

Fähigkeiten:

- Gute Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, die 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 Daten
- Fähigkeiten in der Analyse und der Berichterstattung, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Anwendungen (Office-Anwendungen). Die Beherrschung des EDV-Systems 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
- Organisierter Arbeitsstil als Voraussetzung für die Beachtung zahlreicher Fristen
- Teamfähigkeit in einem gemischtnationalen Team

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Regelmäßige eigenverantwortliche Entscheidungen durch die Mitarbeitenden, mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft
- Teilweise hohe Arbeitsbelastung in Hinblick auf die Beachtung zahlreicher Fristen in Zusammenhang mit der Programmumsetzung
- 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
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).
- Für Beamte der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich ist die Stelle unbefristet. Für Tarifbeschäftigte ist der Arbeitsvertrag zunächst auf drei Jahre befristet. Eine Verlängerung des Vertrags ist möglich.

Bewerben können Sie sich (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **10. Dezember 2023** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#) (Stellenreferenz: 2023-1522).