



Stage auprès du Secrétariat commun de la Conférence du Rhin Supérieur à Kehl

Depuis 1975, la Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur coordonne la coopération transfrontalière entre gouvernements et administrations du pays de Bade, de Palatinat du Sud, d'Alsace et de Suisse du Nord-Ouest. (www.conference-rhin-sup.org).

Depuis sa création en 1996, le Secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur assure les tâches administratives et organisationnelles de la Conférence. Il prépare en outre les séances plénières et du comité directeur, suit et conseille 40 groupes de travail et groupes d'experts, veille à la mise en application des résolutions adoptées et s'occupe du travail de communication de la Conférence du Rhin Supérieur.

Stage : Participation active aux différentes tâches du secrétariat commun, préparation et participation aux réunions des groupes de travail, gestion des relations publiques et du site internet, traductions allemand-français.

Qualités requises : Excellente maîtrise de l'allemand et du français, intérêt pour la coopération transfrontalière, minimum BAC + 3, grandes capacités d'intégration. Inscription à une université ou école supérieure obligatoire. Le stage doit être partie intégrante de votre cursus (stage obligatoire).

Durée du stage : 4 - 6 mois.

Le stage est indemnisé à hauteur de 350 euros par mois environ selon les dispositions en vigueur dans le Land de Bade-Wurtemberg.

Pour plus d'**informations** et **envoi des candidatures** : Secrétariat commun, Rehfusplatz 11, D-77694 Kehl, E-Mail: info@conference-rhin-sup.org

Praktikum bei der Deutsch-französisch-schweizerischen Oberrheinkonferenz in Kehl

Die D-F-CH Oberrheinkonferenz koordiniert seit 1975 die Zusammenarbeit der Regierungen und Verwaltungsstellen von Baden, der Südpfalz, dem Elsass und der Nordwestschweiz (www.oberrheinkonferenz.org). Das trinationale Sekretariat der Oberrheinkonferenz in Kehl gewährleistet seit 1996 den reibungslosen und effizienten Ablauf der Konferenztätigkeit. Hierzu gehören die Vorbereitung und Durchführung der Plenar- und Präsidiumssitzungen, die Betreuung der rund 40 Arbeitsgruppen und Expertenausschüsse sowie die Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse und die Öffentlichkeitsarbeit.

Praktikumstätigkeit: Mithilfe bei der vielseitigen Arbeit des Gemeinsamen Sekretariats; Vorbereitung von und Begleitung zu Sitzungen, Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit; Betreuung der Homepage; Annahme und Bearbeitung von Anfragen; evtl. Übersetzungen französisch-deutsch.

Anforderungen: Ausgezeichnete deutsche und französische Sprachkenntnisse, Interesse an der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und der Arbeit in unserem trinationalen vierköpfigen Team, fortgeschrittenes Studium, ausgeprägte Allrounderqualitäten. Immatrikulation an Uni/FH zwingend erforderlich, Praktikum muss in der Studienordnung als Pflichtpraktikum vorgesehen sein.

Praktikumsdauer: 4 - 6 Monate.

Das Praktikum ist bezahlt. Die Bezahlung richtet sich nach den Praktikanten-Richtlinien des Finanzministeriums des Landes Baden-Württemberg und beläuft sich auf rund € 350/Monat.

Nähere **Informationen und Bewerbungen:** D-F-CH Oberrheinkonferenz, Gemeinsames Sekretariat, Rehfusplatz 11, D-77694 Kehl, E-Mail: info@oberrheinkonferenz.org