

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

Arbeitsschwerpunkte

- Unterstützung der Projektträger (insbesondere bei der Erstellung der Auszahlungsanträge und deren Erfassung im EDV-System zur Projektumsetzung), Begleitung der Projektumsetzung
- Eigenständige Kontrolle der Förderfähigkeit der durch die Begünstigten getätigten Ausgaben und der Outputs der von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter verantworteten Projekte
- Klärung strittiger Einzelfragen hinsichtlich der Beachtung des Gemeinschafts- und des nationalen Rechts im Bereich der Struktur- und Investitionsfonds
- Leitung zweisprachiger Sitzungen, insbesondere zum Projektstart
- Durchsetzung der Kriterien und Bedingungen des Programms und der Europäischen Union gegenüber verschiedensten Ansprechpartnern
- Beobachtung der Entwicklung des Rechtsrahmens, insbesondere mit direktem Bezug zu den Struktur- und Investitionsfonds und in anderen Bereichen von Belang (öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen usw.)
- Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen der Programmorgane
- Redaktion und Übersetzung unterschiedlichster Texte, darunter für Dokumente für die tatsächlichen und möglichen 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, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil
- Gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems
- 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
- Kommunikationsfähigkeit als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner, darunter insbesondere die Projektträger und die Programmpartner
- Teamfähigkeit im binationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS-Excel)
- PKW-Führerschein

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle

- 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. 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.
- Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf drei Jahre befristet. Eine Verlängerung des Vertrags ist bei Bedarf möglich.

Bewerben können Sie sich bis spätestens **28. März 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 **7. April 2017** in Straßburg statt.

