

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) für die Förderzeiträume 2014-2020 und 2021-2027. Die Région Grand Est in Straßburg (Frankreich) ist Verwaltungsbehörde des Programms und beherbergt das Gemeinsame Sekretariat. In dieser Eigenschaft begleitet das Referat Interreg Rhin Supérieur der Région die Antragsteller und die Begünstigten des Programms bei der Ausarbeitung und der Umsetzung ihrer Projekte. Zur Verstärkung des Teams der Verwaltungsbehörde sucht die Région Grand Est

Als zeitweilige Vertretung einer Mitarbeiterin des Referats sucht die Région Grand Est ab Ende Januar 2022 und bis zum 31. Januar 2023

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
- Kontrolle der Förderfähigkeit der Projektkosten und der Projekt-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
- Durchsetzung der Förderbedingungen des Programms und der EU gegenüber verschiedensten Ansprechpartnern
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Programmorgane
- Redaktion und Übersetzung unterschiedlichster Texte, darunter Dokumente für die tatsächlichen und möglichen Begünstigten des Programms, die Programmpartner und die Gremien der Région Grand Est

Anforderungen

- Gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems
- Erfahrungen im Audit-Bereich, im Bereich der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und/oder vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich von Belang für die Begleitung der Projektumsetzung (öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen) sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- 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
- Analytische Fähigkeiten, Fähigkeit der Synthese komplexer Sachverhalte
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint, MS-Outlook)

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 (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **28. November 2021** über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#).

