

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 des Gemeinsamen Sekretariats sucht die Région Grand Est

eine Referentin / einen Referenten

Arbeitsschwerpunkte

- Unterstützung der Projektträger bei der Antragstellung
- Bearbeitung von Projektanträgen auf Förderung aus Programmmitteln
- Begleitung der Projektumsetzung, Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit für das Programm
- Vertretung des Programms vor Ort im Programmgebiet
- 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
- Beobachtung der Entwicklung des einschlägigen Rechtsrahmens
- Ggf. Übernahme einer Querschnittsaufgabe auf Programmebene

Anforderungen

- Gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems
- Erfahrungen im Zusammenhang mit EU-Förderprogrammen und im Bereich der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, vertiefte Kenntnisse in einem der thematischen Förderbereiche des Programms oder 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
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner
- Analytische Fähigkeiten, Fähigkeit der Synthese komplexer Sachverhalte
- 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
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint)

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“).
- Regelmäßige Vor-Ort-Termine im gesamten Programmgebiet: Dienstfahrzeuge werden gestellt.
- 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 **13. März 2022** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#).

