

Oberrhein | Rhin Supérieur

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 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 der Programmverwaltung“ 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 eine Kommunikationsbeauftragte sowie eine Assistentin, die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Für das Sachgebiet „Finanzkontrolle und Begleitung“ sucht die Région Grand Est zum 5. Januar 2026

eine Sachgebietsleiterin / einen Sachgebietsleiter

Arbeitsschwerpunkte im Zusammenhang mit der Leitung des Sachgebiets:

- Planung und Organisation der Arbeit des Sachgebiets (Steuerung der Arbeitsverteilung auf die Mitarbeitenden sowie Steuerung von Phasen mit hohem Arbeitsdruck, Definition der erforderlichen Ressourcen für die Erreichung der Ziele des Sachgebiets, Monitoring der Zielerreichung)
- Koordination der Arbeit des Sachgebiets (insbesondere Überwachung der ordentlichen Umsetzung der für das Sachgebiet relevanten Verfahren)
- Koordination mit den weiteren Sachgebieten des Referats („Information und Antragsprüfung“ sowie „Interne Prüfung und Unterstützung der Programmverwaltung“ sowie der Mitarbeitenden, die mit Querschnittsaufgaben zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms betraut sind)
- Unterstützung der Mitarbeitenden des Sachgebiets bei der Erfüllung ihrer Aufgaben (Einbringung von Fachwissen)
- Organisation und Durchführung von Dienstbesprechungen des Sachgebiets
- Weiterentwicklung der Organisation des Sachgebiets und der mit seinen Aufgaben verbundenen Verfahren
- Teamführung (Arbeitszeiten, Mitarbeitergespräche, Organisation von Fortbildungen)
- Vertretung der Interessen der Verwaltungsbehörde gegenüber den Programmpartnern sowie verschiedenen Instanzen auf nationaler und europäischer Ebene, temporäre Vertretung des Referatsleiters

Arbeitsschwerpunkte im Zusammenhang mit der Finanzkontrolle:

- Unterstützung der Projektträger, insbesondere bei der Erstellung der Auszahlungsanträge und deren Erfassung im EDV-System zur Projektumsetzung
- Begleitung der Projektumsetzung
- Kontrolle der Förderfähigkeit der Kosten, Indikatoren und Ergebnisse von Projekten
- Klärung strittiger Einzelfragen hinsichtlich der Beachtung des Gemeinschafts- und des nationalen Rechts im Bereich der Strukturfonds
- Durchsetzung der Förderbedingungen des Programms und der EU gegenüber verschiedensten Ansprechpartnern

- Vorbereitung der Sitzungen der Programmorgane (Unterstützung der Arbeitsgruppe und des Begleitausschusses) und Teilnahme daran
- Beobachtung der Entwicklung des Rechtsrahmens, insbes. im Bereich der gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen mit Belang für die Struktur- und Investitionsfonds sowie in verbundenen Bereichen (Förderfähigkeit, öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen usw.)

Anforderungen:

Kenntnisse:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften, internationale oder europäische Beziehungen;
- ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil;
- gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems;
- Erfahrungen im Audit-Bereich, im Bereich der der Gemeinschaftsprogramme, der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und/oder vertiefte Kenntnisse in einem Rechtsbereich von Belang für die Begleitung der Projektumsetzung (öffentliches Auftragswesen, staatliche Beihilfen) sind von Vorteil;
- Methoden der Arbeitsorganisation und -planung, der Teambildung, der Konfliktlösung und der Mediation.

Fähigkeiten:

- 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 Zahlen;
- Fähigkeiten in der Analyse und der Berichterstattung, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit;
- sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Anwendungen (Office-Anwendungen). Die Beherrschung des EDV-System zur Programm- und Projektverwaltung 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;
- Teamfähigkeit in einem gemischtnationalen Team;
- sicheres Auftreten in einem interkulturellen Kontext, diplomatisches Geschick;
- selbstständiges Arbeiten, Entscheidungsfähigkeit;
- aktives Zuhören, Respekt und Bescheidenheit.

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle:

- zweisprachiges Arbeitsumfeld; gelegentlich Englischkenntnisse erforderlich;
- regelmäßig eigenverantwortliches Entscheiden mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft;
- hohe Arbeitsbelastung bei der Bearbeitung der Auszahlungsanträge, insbesondere am Jahresende mit dem Ziel, die automatische Mittelfreigabe zu vermeiden;
- Bearbeitung zahlreicher Themen mit hohen Anforderungen hinsichtlich der einschlägigen Expertise;
- Verschwiegenheitspflicht, insbes. bzgl. der verarbeiteten persönlichen Daten;
- aufgrund 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;
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).

Interessentinnen und Interessenten müssen ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben sowie Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis einschließlich **07.12.2025** über das [Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est](#) (Stellenreferenz: 2025-5379) einreichen.