

## 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 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 Ordnungsrahmen 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“ übernehmen Aufgaben in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms insgesamt, in Kooperation mit den Mitarbeitenden der anderen Sachgebiete. Zum Referat gehören weiterhin ein(e) Kommunikationsbeauftragte(r) sowie ein(e) Assistent(in), die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Zur Verstärkung des Teams des Sachgebiets „Interne Prüfungen und Unterstützung“ des Referats Interreg Rhin Supérieur sucht die Région Grand Est ab dem 1. April 2026

### eine(n) Referent/in

#### Arbeitsschwerpunkte

Der/die Stelleninhaber/in hat die Aufgabe, innerhalb des Sachgebiets „Interne Prüfungen und Unterstützung“, das aus einer Leiterin und drei Mitarbeitenden besteht, an der Umsetzung des Programms mitzuwirken, insbesondere durch die Beteiligung an den unten aufgeführten Aufgaben. Die Umsetzung dieser Aufgaben erfordert regelmäßige Kontakte mit einer Vielzahl von Akteuren, wie z. B. der Finanzabteilung der Région Grand Est, der Prüfbehörde des Programms oder der Europäischen Kommission.

#### Interne Prüfungen:

- Fortlaufende Prüfung der von den Mitarbeitenden des Sachgebiets „Finanzkontrolle und Begleitung“ ausgestellten Nachweise über die Leistungserbringung, anhand der Kriterien der programmeigenen Strategie für die risikobasierte Prüfung
- Durchführung der internen Prüfungen zur Sicherstellung der Qualität der Verwaltungsprüfungen sowie der Beachtung des Prüfpfads und der einschlägigen Verfahrensvorschriften
- Auswertung der Ergebnisse der verschiedenen Prüfungen und Audits in Hinblick auf die Fortschreibung der Risikokartografie und das Verwaltungs- und Kontrollsystem des Programms

#### Aufgabenbereich „Rechnungsführung“:

- Fortlaufende Verbuchung der Nachweise über die Leistungserbringung und der festgestellten Unregelmäßigkeiten
- Aufstellung der Zahlungsanträge an die Europäische Kommission
- Aufstellung der Jahresabschlüsse, Durchführung der dafür notwendigen Überprüfungen

#### Finanzielle Programmumsetzung:

- Follow-up der Bindung und der Verausgabung der dem Programm zur Verfügung stehenden EU-Fördermittel
- Ausarbeitung und Pflege von Tools für das finanzielle Follow-up
- Bereitstellung von Informationen für die Aufstellung des Haushalts der Région Grand Est: Erstellung von Projektionen bzgl. der Kosten für die Programmumsetzung und die Zahlungen an die Begünstigten des Programms

- Reporting gegenüber den Programmgremien und der Europäischen Kommission, Ad-hoc-Produktion von Finanzdaten zur Beantwortung von Anfragen der französischen, deutschen und schweizerischen Programmpartner etc.

#### Beobachtung, Harmonisierung und Unterstützung:

- Beobachtung der Weiterentwicklung des einschlägigen Rechtsrahmens insbes. in Hinblick auf den Ordnungsrahmen für die EU-Regionalpolitik sowie auf einzelne Rechtsbereiche wie die Betrugsbekämpfung, Information der übrigen Mitarbeitenden des Referats
- Fortschreibung des Handbuchs für Begünstigte
- Nutzung und Entwicklung von kollaborativen Tools, um sicherzustellen, dass die Verfahren zur Umsetzung des Programms richtig verstanden und eingehalten werden
- Unterstützung der Referatsmitglieder, die für die Einführung des Informationssystems Synergie-CTE zuständig sind (Nutzerverwaltung, Analyse des Entwicklungsbedarfs, Meldung von Anomalien)

### **Anforderungen**

#### Kenntnisse:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor) in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften, internationale oder europäische Beziehungen
- Gute Kenntnis des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems
- Kenntnisse im öffentlichen Finanzmanagement und in der Verwaltung von EU-Programmen sind von Vorteil

#### Kompetenzen:

- Gute Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, die Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil
- Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeit als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner
- Umgang mit Daten
- Fähigkeiten in der Analyse und der Berichterstattung, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit einschlägigen EDV-Anwendungen (Office-Anwendungen, insbesondere Tabellen)

#### Persönliche Fähigkeiten:

- Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit, methodische Arbeitsweise, Interesse für neue Themenfelder (insbesondere rechtliche und finanzielle Sachverhalte), Eigeninitiative, Fähigkeit zur gleichzeitigen Behandlung mehrerer Aufgaben
- Organisierter Arbeitsstil als Voraussetzung für die Beachtung zahlreicher Fristen
- Teamfähigkeit in einem gemischtnationalen Team

### **Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle**

- Zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Einbindung in die Steuerung und die Sicherung der Programmverwaltung mit großen finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft
- Beachtung zahlreicher Fristen in Zusammenhang mit der Programmumsetzung
- Bearbeitung zahlreicher Themen mit hohen Anforderungen hinsichtlich der einschlägigen Expertise
- 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.

Bewerben können Sie sich (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **22. Februar 2026** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est [unter diesem Link](#) (Stellenreferenz: 2026-5509).