

## 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 109 Mio. Euro für den Förderzeitraum 2014-2020 und 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 Sachbereiche: die Mitarbeitenden der Sachbereiche „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 Sachbereichs „Interne Prüfungen und Unterstützung“ übernehmen Aufgaben in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung des Programms insgesamt, von denen einige auch Mitarbeitenden der beiden anderen Sachbereiche übertragen werden können. Zum Referat gehören weiterhin ein/e Kommunikationsbeauftragte sowie eine Assistentin, die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Nach dem Weggang des bisherigen Stelleninhabers sucht die Région Grand Est

### **Eine/n Referatsleiter/in Interreg Oberrhein**

Der/die Stelleninhaber/in hat die Aufgabe, die zahlreichen strategischen und regulatorischen Herausforderungen im Zusammenhang mit dem Programm und seiner Umsetzung in operative Ziele auf der Ebene der einzelnen Sachgebiete sowie für die direkt ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter/innen sowie für Mitarbeiter/innen, die Querschnittsaufgaben wahrnehmen, herunterzubrechen. Er/sie unterstützt die Sachgebietsleiterinnen bei der Betreuung, Koordination und Animation ihrer Teams. Er/sie plant die verschiedenen dem Referat zugewiesenen Ressourcen und deren Einsatz und überwacht die Ergebnisse, die von den Sachgebieten und den Mitarbeiter/innen des Referats insgesamt erzielt werden. Er/sie bildet die Schnittstelle zur Führungsebene der Région Grand Est und stellt den Informationsfluss von der und zur Hausspitze sicher. Er/sie vertritt das Programm auf fachlicher Ebene und insbes. bei den Programmpartnern und den nationalen und gemeinschaftlichen Instanzen nach außen. Er/sie klärt strittige Punkte im Zusammenhang mit der Umsetzung des Programms oder der geförderten Projekte. Er/sie übernimmt die laufenden Personalangelegenheiten für die ihm/ihr direkt unterstellten Mitarbeiter/innen und die Personalentwicklung des Referats insgesamt.

#### **Arbeitsschwerpunkte**

Arbeitsschwerpunkte in Zusammenhang mit der Koordinierung der Arbeit des Referats:

- Festlegung von Zielen für die vom Referat übernommenen Aufgaben, Anstoß und Steuerung der Strategieentwicklung, Festlegung von Arbeitsplänen, der Aufgabenverteilung, von zu erzielenden Ergebnissen und Prioritätensetzung.
- Planung der (personellen, finanziellen und materiellen) Ressourcen, die für die Umsetzung der vom Referat übernommenen Aufgaben erforderlich sind, sowie deren Einsatz.
- Begleitung von organisatorischen Veränderungen, Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplans des Referats.
- Organisation und Moderation von Dienstbesprechungen, Organisation von Koordinationssitzungen mit den Sachgebietsleiterinnen.
- Konzeption, Einführung und Nutzung von Instrumenten zur Steuerung des Teams und für das Monitoring der Umsetzung der vom Referat übernommenen Aufgaben.

- Validierung der von den Sachgebieten und den Mitarbeiter/innen des Referats erzielten Arbeitsergebnisse (insbesondere bei Querschnittsaufgaben)
- Redaktion und Validierung unterschiedlichster Texte und Dokumente in deutscher und französischer Sprache (strategische Dokumente, Sitzungsdokumente für die Programmorgane...).
- Vertretung der Sachgebietsleiterinnen und anderer Mitarbeiter/innen des Referats bei Abwesenheit.
- Klärung und Entscheidung von strittigen Punkten im Zusammenhang mit der Umsetzung des Programms und der geförderten Projekte.
- Für die ihm/ihr direkt unterstellten Mitarbeiter/innen: Genehmigung von Urlaub, Fortbildungen und Dienstreisen, Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Personaleinstellung.
- Für die Mitarbeiter/innen des Referats insgesamt: Unterstützung der Sachgebietsleiterinnen bei der laufenden Verwaltung von Personalangelegenheiten, Identifikation auftretender Probleme, Konfliktlösung und Vermittlung.

#### Arbeitsschwerpunkte in Zusammenhang mit der Aufgabe als Schnittstelle zur Hausspitze:

- Teilnahme an den Direktionsrunden und den Leitungsrunden der Région Grand Est
- Analyse und Vermittlung von Informationen bzgl. der Zielsetzungen und der Funktionsweise der Région Grand Est an die Mitarbeiter/innen des Referats
- Vermittlung von Informationen zum Stand der Umsetzung der Aufgaben des Referats an die Hausspitze, Sensibilisierung für finanzielle oder politische Risiken, Aufzeigen der notwendigen Ressourcen für das angemessene Funktionieren des Referats, Vorschläge zur Verbesserung.
- Beitrag zu strategischen Überlegungen zur Steuerung der grenzüberschreitenden und transnationalen Interreg-Programme, an denen die Région Grand Est Anteil hat, Zusammenarbeit mit den übrigen bei der Région Grand Est mit der Fondsverwaltung betrauten Dienststellen.

#### Arbeitsschwerpunkte in Zusammenhang mit der Vertretung des Programms nach außen:

- Planung und Vorbereitung sowie ggf. Leitung der Sitzungen der Programmorgane, Sitzungsvorbereitung für die Vorsitzenden der Programmorgane.
- Teilnahme an verschiedenen von EU- oder nationalen Einrichtungen bzw. von den Programmpartnern organisierten fachlichen Sitzungen in Zusammenhang mit der Umsetzung des Programms.
- Teilnahme an fachlichen Sitzungen, die sich an potenzielle und tatsächliche Begünstigte des Programms richten.
- Teilnahme an Audits, die von EU- oder nationalen Stellen durchgeführt werden, Vertretung der Verwaltungsbehörde bei den Sitzungen der Auditorengruppe.
- Formulierung und Validierung der Einlassung der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats bei internen Anfragen (von anderen Referaten oder Direktionen der Région Grand Est) und externen Anfragen (von Programmpartnern, anderen nationalen Akteuren aus Frankreich, Deutschland oder der Schweiz sowie von Projektträgern oder Begünstigten), gegebenenfalls auch zu strittigen Punkten

## **Anforderungen**

### Kenntnisse:

- Masterabschluss oder gleichwertiger Abschluss in den Bereichen Recht, Wirtschaft, Politikwissenschaft, europäische und/oder internationale Beziehungen, Raumplanung oder in einem Fachbereich in Verbindung mit einem der durch das Programm unterstützten Politikbereiche.
- Kenntnisse in der Verwaltung von EU-Fonds, der Regionalpolitik der Europäischen Union und der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit.
- Beherrschung von Techniken und Instrumenten zur Arbeitsorganisation und -planung sowie zur Teamleitung.
- Beherrschung von Techniken zur Konfliktlösung und Mediation.
- Gute Kenntnisse des deutschen, französischen und gemeinschaftlichen Rechts- und Verwaltungssystems.
- Kenntnisse im Auditbereich und im Risikomanagement.
- Fähigkeit zur Beobachtung der Entwicklung des einschlägigen Rechtsrahmens.

### Fähigkeiten:

- Selbstständige Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Fähigkeit zur Analyse, zum strategischen Denken, zum Verfassen von Texten und zur Vermittlung verschiedenster Inhalte.
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Verhandlungstalent als notwendige Grundlage für die Leitung der Dienststelle und die laufende enge Zusammenarbeit mit einer Vielzahl sehr unterschiedlicher Akteure, darunter insbesondere die Programmpartner, nationale Einrichtungen in Frankreich, Deutschland und der Schweiz, die Europäische Kommission, Auditoren und Projektträger.
- Fähigkeit zur Außendarstellung.
- Anpassungsfähigkeit, Fähigkeit, bereichsübergreifend zu arbeiten und sich schnell ein technisches Verständnis in sehr unterschiedlichen Bereichen anzueignen, um die Mitarbeiter/innen des Referats unterstützen zu können.
- Fähigkeit zur Synthese, zur pädagogischen Vermittlung von Sachverhalten und zur strategischen Bewertung

### Personale Kompetenzen:

- Einsatzbereitschaft, gewissenhaftes und methodisches Arbeiten, Reaktionsfähigkeit, Neugier (im Bereich Recht und Finanzen, aber auch in Bezug auf die thematischen Förderbereiche des Programms), Initiativegeist.
- Teamfähigkeit in einem binationalen Team.
- Sicheres Auftreten in einem interkulturellen Kontext, diplomatisches Geschick.
- Selbstständiges Arbeiten, Entscheidungsfähigkeit.
- Fähigkeit zuzuhören, Respekt, Bescheidenheit

### **Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle**

- Durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld
- Regelmäßige eigenverantwortliche Entscheidung unterschiedlichster Sachverhalte, mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft
- Hohe Arbeitsbelastung
- 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.
- Führerschein Klasse B erforderlich.
- Die Stelle ist unbefristet und steht grundsätzlich sowohl Beamten wie auch Tarifbeschäftigten mit Unionsbürgerschaft aus der öffentlichen Verwaltung in Frankreich, Deutschland oder einem anderen EU-Mitgliedstaat offen.
- Einstellungsbehörde ist die Région Grand Est. Die Vergütung der Stelle erfolgt im üblichen Rahmen der öffentlichen Verwaltung der Gebietskörperschaften in Frankreich („fonction publique territoriale“).

Bewerben können Sie sich (mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf **in französischer Sprache**) bis spätestens **1. Oktober 2023** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [https://oscar-grandest-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-du-service-interreg-rhin-superieur-h-f\\_1449.aspx](https://oscar-grandest-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-du-service-interreg-rhin-superieur-h-f_1449.aspx) (Stellenreferenz: 2023-1449).