

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 Projektbegleitung“ 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. Zum Referat gehören weiterhin eine Kommunikationsbeauftragte sowie eine Assistentin, die beide direkt bei der Referatsleitung angesiedelt sind.

Zur Verstärkung des Teams des Sachgebiets „Finanzkontrolle und Projektbegleitung“ sucht die Région Grand Est zum 1. September 2026 und befristet bis zum 15.04.2027

eine Referentin / einen Referent

Arbeitsschwerpunkte:

- Kontrolle der Förderfähigkeit sämtlicher Kosten, Indikatoren und Ergebnisse der durch die Mitarbeitenden verantworteten Projekte;
- Begleitung der Projektumsetzung;
- Unterstützung der Projektträger, insbesondere bei der Erstellung der Auszahlungsanträge und deren Erfassung im EDV-System zur Projektumsetzung;
- 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;
- 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.);
- Vorbereitung der Sitzungen der Programmorgane (Unterstützung der Arbeitsgruppe und des Begleitausschusses) und Teilnahme daran;
- 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:

Kenntnisse:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in den Bereichen Rechts-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften, internationale oder europäische Beziehungen;
- 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.

Fähigkeiten:

- ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil;
- 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.

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle:

- direkt der Sachgebietsleitung zugeordnet;
- durchweg zweisprachiges Arbeitsumfeld;
- Regelmäßige eigenverantwortliche Entscheidungen durch die Mitarbeitenden, mit finanziellen Auswirkungen auf die Gebietskörperschaft;
- 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 **08. Juli 2026** über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est ([Stellenreferenz: 2026-5951](#)) einreichen.