

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 übernimmt das Referat INTERREG Rhin Supérieur der Région alle wesentlichen vom Ordnungsrahmen vorgegebenen Aufgaben der Programmumsetzung, darunter die der Öffentlichkeitsarbeit rund um das Programm und die von den geförderten Projekten erzielten Ergebnissen. Zur Verstärkung des Teams der Verwaltungsbehörde sucht die Région Grand Est

eine(n) Referent(in) für Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikationsbeauftragte(n)

Aufgabe der / des Referenten/in für Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikationsbeauftragten ist die Umsetzung der Kommunikationsstrategie des Programms sowie ggf. deren Weiterentwicklung. Sie / er wird dabei unterstützt von zwei Mitarbeiterinnen der Verwaltungsbehörde mit jeweils 30% deren Arbeitszeit und mit einer Aufgabenteilung, die nach Antritt der Stelle im Einzelnen zu bestimmen bleibt. Daneben erfordert die Umsetzung der Kommunikationsstrategie die Einbindung der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Programmverwaltung sowie der Programmpartner.

Arbeitsschwerpunkte

- Unterstützung der Mitarbeiterinnen des Gemeinsamen Sekretariats bei der Entwicklung der Kommunikationsstrategien der Projekte im Zuge der Antragstellung
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen Mitarbeiter der Verwaltungsbehörde bei der Begleitung der Kommunikationsmaßnahmen der geförderten Projekte während deren Umsetzung, einschl. in Bezug auf die Beachtung der einschlägigen gemeinschaftlichen Vorgaben
- Beratung der Projektträger und der Projektpartner im Zuge der Projektumsetzung
- Aufbereitung der Informationen zu den geförderten Projekten und ihren Ergebnissen in Hinblick auf deren Verbreitung
- Koordination der Konzeption, der Erarbeitung und der Verbreitung verschiedener Kommunikationsträger
- Pflege der digitalen Kommunikationsträger (Internet-Auftritt, soziale Medien)
- Erarbeitung von Inhalten für die Öffentlichkeitsarbeit (Textredaktion, Bildbearbeitung, Erarbeitung von Infografiken...)
- Koordination und/oder selbständige Organisation von Veranstaltungen des Programms
- Sicherstellung einer effizienten Zusammenarbeit mit den Programmpartnern, der Kommunikationsabteilung der Région Grand Est sowie ggf. externen Dienstleistern

Anforderungen

- Kenntnis der Struktur und der Arbeitsweise der Medien in Deutschland, Frankreich und der Schweiz
- Kenntnis des institutionellen Umfelds und seiner Akteure in Deutschland, Frankreich und der Schweiz
- Beherrschung der gängigen Kommunikationstechniken und -werkzeuge
- Ausgezeichnete Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, die sichere Beherrschung der englischen Sprache ist von Vorteil
- Ausgewiesene redaktionelle Fähigkeiten in deutscher und französischer Sprache
- Fähigkeit zur Analyse und Zusammenfassung komplexer Sachverhalte
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint). Die Beherrschung von WordPress und von DTP-Werkzeugen ist von Vorteil
- Kreativität, Sinn für Details, sicheres Gespür für graphische und audiovisuelle Ausdrucksformen
- Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit, methodische Arbeitsweise, Eigeninitiative, Fähigkeit zur gleichzeitigen Behandlung mehrerer Aufgaben, Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit als Grundlage für die Zusammenarbeit mit einer Vielzahl unterschiedlicher Partner

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“).
- 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.
- 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 **10. Januar 2021** über das Online-Bewerbungsportal der Région Grand Est unter [diesem Link](#).



Europäischer Fonds für
Regionale Entwicklung (EFRE)
Fonds Européen de
Développement Régional (FEDER)