

INTERREG V Großregion – Stellenbeschreibung Referent „Verwaltung Synergie-CTE“

Stelle: Referent „Verwaltung Synergie-CTE“

Kontext: Das grenzüberschreitende Kooperationsprogramm INTERREG V Großregion wurde von elf Programmpartnern aus den vier Mitgliedsstaaten entwickelt, die an der großregionalen Zusammenarbeit teilnehmen. Ziel des Programms ist eine Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen öffentlichen und privaten Akteuren, die diesseits und jenseits der Grenzen angesiedelt sind. Des Weiteren soll der Einfluss der Grenzen in den Bereichen Arbeit, Mobilität, Umwelt, Tourismus, Zusammenarbeit im Sozial- und Gesundheitswesen, Forschung und Innovation sowie Unternehmenswettbewerbsfähigkeit abgemildert werden.

Als Verwaltungsbehörde und für die administrative Umsetzung des Programms verantwortliche Stelle wurde ein Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) nach Luxemburgischem Recht benannt. Dessen Mitglieder sind die Region Grand-Est und das Ministerium für Energie und Raumentwicklung des Großherzogtums Luxemburg. In diesem Zusammenhang ist die Verwaltungsbehörde für die Einrichtung eines Gemeinsamen Sekretariats des Programms verantwortlich, dessen Büros sich im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette befinden. Das Team der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats ist mehrsprachig, interkulturell und setzt sich aus rund zwölf Personen zusammen, die verschiedenen Nationalitäten angehören.

Der / die Referent(in) „Verwaltung Synergie-CTE“ stellt in Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Informatikreferenten, den Referentinnen für Projektverwaltung und den Finanzreferenten die für die genehmigten Projekte, die mit Hilfe des elektronischen Datenaustauschsystem des Programms, der Software Synergie-CTE, verwaltet werden, durchzuführenden Aktualisierungen sicher. In diesem System werden alle wichtigen Informationen (Projektpartner, Budgets, Mittelanforderungen etc.) der Projekte des Programms INTERREG V Großregion eingegeben und verwaltet. Des Weiteren verwaltet er /sie in Zusammenarbeit mit dem Informatikreferenten die Weiterentwicklungsanfragen die für die Software eingereicht werden und nimmt an Funktionstests der Software teil. Außerdem stellt er / sie in Zusammenarbeit mit dem Informatikreferenten die alltägliche Unterstützung der Nutzer des Systems sicher.

Aufgaben:

- Verwaltung und Aktualisierung der Kontaktdaten aller Nutzer des Systems;
- Manuelle Zuordnung der First-Level-Kontrolleure zu den genehmigten Projekten oder Aktualisierung der Zuordnung bei Personalwechseln;

- Aktualisierung der Projektversionen nach der Genehmigung von informellen, geringfügigen oder großen Änderungen und Eingabe der Änderung und der Budgetverschiebungen zwischen Jahren;
- Anpassung des Vokabulars in Französisch und Übersetzung ins Deutsche nach der Onlinestellung einer neuen Version des Systems;
- Aktualisierung der Leitfäden des Programms;
- Verwaltung und Aktualisierung des Nutzerforums;
- Regelmäßige Umsetzung verschiedener Arten von Schulungen für sämtliche Nutzer des Systems und für die verschiedenen Etappen der Entwicklung und Umsetzung der Projekte;
- Vorbereitung und Umsetzung der verschiedenen Weiterentwicklungsanfragen des Programms;
- Unterstützung für die Nutzer des Moduls SIFA sicherstellen das durch eine Schnittstelle mit Synergie verbunden ist und in dem jegliche Art von Kontrolle dokumentiert und verwaltet wird, die im Rahmen des Programms durchgeführt werden;
- Die Unterstützung der Nutzer sicherstellen über Telefon und Email sowie über das Nutzerforum und Aktualisierung des Forums;
- Prüfung des Systems Synergie-CTE bei der Eingabe von Daten auf mögliche Fehler und Inkohärenzen. Diese werden sodann mit dem IT-Referenten zur Lösung gebracht.

Qualifikationen / Auswahlkriterien:

- Ausbildung im Buchhaltungswesen;
- Gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich ;
- Sehr gute Kenntnisse der geläufigen IT-Instrumente(Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Sehr gute Organisationsfähigkeiten,
- Strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten;
- Fähigkeit eigenständig zu arbeiten;
- Eigeninitiative zeigen;
- Fähigkeit in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team zu arbeiten;
- Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen.

Erfahrungen :

- Eine Affinität zu Computersysteme und Datenbanken stellt einen Vorteil dar.

Anstellungsbedingungen :

Die Anstellung der ausgewählten Person erfolgt durch das EVTZ "Verwaltungsbehörde" nach luxemburgischem Recht.

Die Stelle ist eine Ganztagsstelle (40 Stunden pro Woche) auf unbefristete Zeit. Die Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen.

Praktische Modalitäten zur Einreichung der Bewerbungen:

Die einzureichenden Bewerbungsunterlagen bestehen aus einem Bewerbungsschreiben, das auf die Motivation und Erwartungen sowie die Qualifikationen und Erfahrungen des Bewerbers im Zusammenhang mit der zu besetzenden Stellen eingeht. Dem Bewerbungsschreiben ist ein Lebenslauf beizufügen, der insbesondere die Berufserfahrung, die Ausbildung und die Sprachkenntnisse des Kandidaten darstellt. Der Lebenslauf ist auf der Grundlage der Europass-Vorlage zu erstellen <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Bewerbungen sind in elektronischer Form an folgende Adresse zu richten: Gerard.Thomas@mat.etat.lu

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 26. April 2019 um 17 Uhr.

Auswahlverfahren

Die qualifiziertesten Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch nach Luxemburg eingeladen. Den Auswahlgesprächen geht ein schriftlicher Test voraus. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich im Mai statt. Reisekosten der Bewerber die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

Kontakt

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle können unter folgender Kontaktadresse erfragt werden: Frau Christiane Fortuin, Email: Christiane.Fortuin@mat.etat.lu, Telefon: (00352) 2478 6915.