

INTERREG V Großregion –

Einstellung eines Referenten / einer Referentin für Programmmanagement

Stelle: Referent (in) für Programmmanagement

Beschreibung

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 überregionalen 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) für Programmmanagement wird in enger Abstimmung mit dem gesamten Team des Gemeinsamen Sekretariats zusammenarbeiten, ebenso wie mit der Leitung der Verwaltungsbehörde, die er/sie bei der administrativen und finanziellen Verwaltung des Programms unterstützen wird.

Aufgaben

- Umsetzung der Verwaltungsaufgaben des Programms: Erstellung des Jahresberichts des Programms und der jährlichen Verwaltungserklärung, Erstellung und Aktualisierung der Dokumente zur Umsetzung des Programms, Monitoring der Indikatoren des Programms;
- Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei den Vorbereitungen und Ausführungen der Entscheidungen des Begleitausschusses: Ausarbeitung von Arbeits- und Sitzungsdokumenten; Vor- und Nachbereitung der Arbeitssitzungen sowie der Sitzungen der Programmorgane;

- Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei der Aktualisierung und Evaluierung eines kohärenten Verwaltungs- und Kontrollsystems, das die Rechtmäßigkeit und Vorschriftsmäßigkeit der geltend gemachten Ausgaben sowie die Einhaltung des Prinzips der wirtschaftlichen Haushaltsführung garantiert;
- Unterstützung bei der Verwaltung des informatischen Verwaltungstools Synergie-CTE;
- Umsetzung der finanziellen Verwaltung des Programms in Zusammenarbeit mit den Finanzreferenten: Verwaltung der Finanztabelle des Programms, Monitoring der gebundenen und verbrauchten Mittel, Unterstützung bei der Verwaltung des Budgets der gemeinsamen Organe der technischen Hilfe und der finanziellen Beiträge der Programmpartner, als Ansprechpartner für die Bescheinigungsbehörde des Programms agieren;
- Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei der Kontrolle der Umsetzung der Vereinbarungen zu den Kontaktstellen und Überprüfung der eingereichten Abrechnungen;
- Beteiligung an der Koordination und Weiterbildung der Kontaktstellen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbehörde und dem / der Referent(in) für Projektverwaltung;
- Umsetzung und Koordination der Evaluierungen des Programms;
- Unterstützung bei der Koordinierung der verschiedenen Programmorgane / -Akteure;
- Unterstützung bei der Koordinierung der Kontroll- und Prüfaktivitäten des Programms;
- Unterstützung bei der Vorbereitung der kommenden Förderperiode Post 2020.

Qualifikationen / Auswahlkriterien

- Universitätsabschluss in Wirtschafts- oder Politikwissenschaften oder Verwaltungswesen;
- Gute Kenntnisse der Politik der Europäischen Union im Bereich Regionalpolitik und der dazugehörigen Verordnungen, besonders in Zusammenhang mit der Europäischen territorialen Zusammenarbeit und den Strukturfonds allgemein;
- Allgemeine Kenntnisse und Verständnis der Themen des Kooperationsprogramms;
- Sehr gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich;
- Analytische Fähigkeiten;
- Gute Kenntnisse der geläufigen IT- Instrumente (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.);
- Fähigkeit in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team zu arbeiten;
- Eigeninitiative zeigen;
- Fähigkeit zu vorausschauendem Handeln, zum Vorschlagen und Umsetzen von Lösungen
Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Anpassungsfähigkeit;
- Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen;
- Fähigkeit verschiedene Aufgaben parallel und innerhalb eines Zeitlimits auszuführen.

Erfahrungen

- Mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Verwaltung eines europäischen, internationalen oder nationalen Finanzierungsprogramms, vorzugsweise im Kontext der europäischen Strukturfonds;
- Erfahrung in der Ausarbeitung und der Dokumentierung von Arbeitsprozeduren;
- Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld oder in Institutionen verschiedener Nationalitäten.

Anstellungsbedingungen

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

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: Chantal.Lahure@mat.etat.lu

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 18. September 2020 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 Ende September 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.