

INTERREG VI Großregion – Einstellung eines Referenten / einer Referentin für Projektverwaltung (Ersatz eines Elternurlaubs)

Stelle: Halbe Stelle zum Ersatz des Referenten für Projektverwaltung während des Elternurlaubs.

Beschreibung: Das grenzüberschreitende Kooperationsprogramm Interreg 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 der Großregion angesiedelt sind. Des Weiteren soll der Einfluss der Grenzen abgemildert werden in dem eine grünere, sozialere, bürgernähere Großregion mit einer besseren Governance in der Zusammenarbeit geschaffen wird.

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 Région Grand Est und das Ministerium für Energie und Raumentwicklung des Großherzogtums Luxemburg. In diesem Zusammenhang ist die Verwaltungsbehörde für das Gemeinsame Sekretariat 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 Projektverwaltung stellt die administrative Verwaltung der Projekte des Programms während der gesamten Laufzeit eines Projektes sicher. Die Arbeit besteht darin, die eingereichten Projekte zu analysieren und zu prüfen, die Dossiers administrativ zu verwalten und die physische Umsetzung der Projekte zu begleiten. Diese Aufgaben werden in Absprache und Koordination mit dem gesamten Team des Gemeinsamen Sekretariats ausgeführt.

In Bezug auf die Zusammenarbeit mit den Projektträgern und -Partnern der Projekte ist der /die Referent(-in) für Projektverwaltung deren erster Ansprechpartner und ihre Bezugsperson im Gemeinsamen Sekretariat. Zudem arbeitet der /die Referent(in) für Projektverwaltung in enger Zusammenarbeit mit den Kontaktstellen und den Partnerbehörden.

Aufgaben:

- Entgegennahme der eingereichten Kurzfassungen, Analyse, und Bereitstellung für die Partnerbehörden, Organisation der GO / No GO Sitzung und Information der Projektträger und -Partner über die in der Sitzung getroffenen Entscheidungen;
- Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Basis der durch den Begleitausschuss verabschiedeten Kriterien und Verfahren in Bezug auf alle technischen Aspekte eines Projektes sowie auf die Gesamtheit der Programmregeln; Erstellung eines Prüfberichts und Formulierung einer Empfehlung an den Begleitausschuss;
- Information der Projektträger über die im Begleitausschuss getroffenen Entscheidungen;
- Erstellung der EFRE- Zuwendungsbescheide;
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Auftaktseminare für die Projektträger in Zusammenarbeit mit dem Team des Gemeinsamen Sekretariats und gegebenenfalls Teilnahme an anderen Informations- oder Weiterbildungsseminaren;
- Begleitung der physischen Umsetzung der genehmigten Projekte, zum einen durch einen regelmäßigen Kontakt mit den federführenden Begünstigten, und, zum anderen, durch verschiedenen Verwaltungsinstrumente wie Zwischen- und Endberichte, Mittelabrufe, Projektbegleitausschüsse;
- Verwaltung der Projektänderungen und gegebenenfalls Vorschlag an den Begleitausschuss zur Genehmigung;
- Als erste Kontaktperson gegenüber den Projektträgern der genehmigten Projekte dienen, sie in der Umsetzung ihrer Aktionen und bei der finanziellen Verwaltung der Projekte beraten und unterstützen;
- Analyse der umgesetzten Fortschritte der Projekte durch Sammlung und Analyse der Zwischen- und Endberichte, Monitoring der Indikatoren und der erzielten Ergebnisse sowie der finanziellen Umsetzung der Projekte;
- Eingabe, Aktualisierung und Monitoring des elektronischen Datenaustauschsystems des Programms;
- Informationserhebung und –Verarbeitung in Bezug auf die erzielten Resultate der Projekte, in Zusammenarbeit mit dem Referenten für Kommunikation;
- Sicherstellung des administrativen Abschlusses der Projekte.

Qualifikationen / Auswahlkriterien:

- Universitätsabschluss in Wirtschafts-, Finanz- 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;
- Allgemeines Verständnis der Themengebiete 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 zur Konfliktlösung;
- Fähigkeit zu vorausschauendem Handeln, zum Vorschlagen und Umsetzen von Lösungen;
- Anpassungsfähigkeit;
- Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen;
- Fähigkeit verschiedene Aufgaben parallel und innerhalb eines Zeitlimits auszuführen.

Erfahrungen:

- Idealerweise 2 Jahre Erfahrung in der Verwaltung von Projekten, bevorzugt in einem internationalen Kontext;
- Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld oder in Institutionen verschiedener Nationalitäten erwünscht.

Anstellungsbedingungen:

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

Die Stelle ist eine Halbtagsstelle (20 Stunden pro Woche) auf befristete Zeit ab dem 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 (Ersatz eines Elternurlaubs).

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://europa.eu/europass/en>

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

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 4. Oktober 2023 um 17 Uhr.

Auswahlverfahren

Die qualifiziertesten Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch eingeladen. Den Auswahlgesprächen geht ein schriftlicher Test voraus. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich Anfang Oktober statt.

Kontakt

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle können unter folgender Kontaktadresse erfragt werden: Frau Christiane Fortuin, Email: Christiane.Fortuin@mat.etat.lu.