

**GEMEINSAMES TECHNISCHES SEKRETARIAT  
INTERREG IV A-PROGRAMM « GROSSREGION »**

**Ausschreibung der Stelle des DIREKTORS / der DIREKTORIN**

Das Programm zur europäischen territorialen Zusammenarbeit 2007-2013 „Großregion“ (INTERREG IV A) sucht **eine(n) Direktor(in)** für sein gemeinsames technisches Sekretariat.

Das Programm wird von einem EVTZ, Verwaltungsbehörde, geleitet. Dieser besteht aus den elf folgenden institutionellen Programmpartnern:

dem Großherzogtum Luxemburg, dem Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau des Landes Rheinland-Pfalz, dem Ministerium für Wirtschaft und Wissenschaft des Saarlandes, der Präfektur der Region Lothringen, der Region Wallonien, der Region Lothringen, der Französischsprachigen und Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, den Generalräten der Departements Meurthe-et-Moselle, Meuse und Moselle.

Die Partnerbehörden haben beschlossen, das Operationelle Programm auf Ebene der Großregion umzusetzen und sowohl Projekte auf dieser Ebene, als auch auf genauer abgegrenzten Gebieten über geographische Einheiten zu unterstützen, nämlich auf der geographischen Einheit „Saarland – Moselle – Lothringen – Westpfalz“ (SMLW), auf der geographischen Einheit „Wallonien – Lothringen – Luxemburg“ (WLL) und auf der geographischen Einheit „Deutschland – Luxemburg – Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens / belgische Region Wallonien“ (DeLux).

Das gemeinsame technische Sekretariat nimmt seine Rolle unter Leitung des EVTZ, dessen Vorsitz die Präfektur der Region Lothringen innehat, wahr.

Das gemeinsame technische Sekretariat hat seinen Sitz in Luxemburg. Häufige Reisen innerhalb des Programmgebiets sind vorgesehen.

**Ihr Aufgabengebiet** umfasst unter der Leitung der Verwaltungsbehörde und unter Berücksichtigung eines multikulturellen und transversalen Ansatzes:

**Hinsichtlich der Programmverwaltung:**

- Mitarbeit bei der administrativen Umsetzung des Programms in Zusammenarbeit mit dem Mitgliedern des EVTZ: Erstellung der Arbeitsdokumente der Arbeits- und Entscheidungsinstanzen, Begleitung der Arbeit der Arbeits- und Entscheidungsinstanzen, Leitung der Arbeitsinstanzen in Abwesenheit des Vorstands des EVTZ, Begleitung der Verwaltungsinstrumente (Euroges, Übersichtstabellen, ...), Erstellung von jährlichen Durchführungsberichten, ...
- Begleitung der finanziellen Verwaltung des operationellen Programms und des Verwaltungs- und Kontrollsystems
- Teilnahme an den Evaluierungen des Programms
- Tägliche Pflege der Kontakte zwischen dem GTS und den Partnerbehörden des Programms
- Umsetzung der Kommunikations- und Publizitätsstrategie des Programms, die in Zusammenarbeit mit den Partnerbehörden erarbeitet wurde: Vorstellung des Programms bei verschiedenen Anlässen, Organisation und Leitung von Veranstaltungen, Teilnahme an Werbemaßnahmen, Homepage usw.
- Organisation der Koordination der vier geographischen Einheiten
- Technische Kontaktpflege zwischen den verschiedenen Instanzen des Programms: Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde und Europäische Kommission
- Wahrnehmung der Beobachtung und Informationsverbreitung, vor allem hinsichtlich der europäischen Verordnungen zur europäischen territorialen Zusammenarbeit

### **Hinsichtlich der Leitung des gemeinsamen technischen Sekretariats:**

- Leitung und Koordinierung des Teams des gemeinsamen technischen Sekretariats (4 Personen) und der geographischen Einheit „Großregion“ (eine Person)
- Wahrnehmung der Personalverwaltung und der Budgetverwaltung des GTS
- Mitarbeit bei der Verwaltung und Begleitung des Projektes „Technische Hilfe“
- Vertretung des GTZ bei den Begleit- und Lenkungsausschüssen

### **Ihr Profil:**

- Universitätsabschluss Niveau Master oder Gleichwertiges
- Kenntnisse der Politik der Europäischen Union (bevorzugt durch berufliche Erfahrung erworben)
- Bereits Erfahrung in der Verwaltung von Europäischen Strukturfonds
- Erfahrungen im Bereich des Managements
- Beherrschen von Französisch und Deutsch (Arbeitssprachen des Programms)
- Beherrschen der gängigen EDV-Programme (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Gründlichkeit, Selbständigkeit, Organisationstalent und soziale Kompetenz
- Verfügbarkeit und Mobilität (häufige Dienstreisen im Kooperationsgebiet des Programms sind vorgesehen)

### **Allgemeine Informationen**

Bei dem Arbeitgeber handelt es sich um eine ASBL (Vereinigung ohne Gewinnzweck) nach luxemburgischem Recht, die Arbeitsstätte liegt in Luxemburg. Im Übrigen ist der Vertrag bis zum Jahre 2015 befristet. Weitere Auskünfte über das Operationelle Programm sind unter <http://www.interreg-4agr.eu> verfügbar.

Die Bewerbung ist zwingend in französischer und deutscher Sprache einzureichen und muss ein Anschreiben sowie einen Lebenslauf (Vordruck für den Europass-Lebenslauf als Download unter: <http://europass.cedefop.europa.eu>) enthalten. Die Bewerbung ist **bis spätestens 15 September 2010** beim Vorstand des EVTZ unter folgenden E-Mail-Adressen der Verwaltungsbehörde des Programms einzureichen: [melanie.charotte@lorraine.pref.gouv.fr](mailto:melanie.charotte@lorraine.pref.gouv.fr); [stephanie.acker@lorraine.pref.gouv.fr](mailto:stephanie.acker@lorraine.pref.gouv.fr)