



STELLENBESCHREIBUNG
LEITER*IN DES GRENZÜBERSCHREITENDEN ZENTRUMS FÜR SPORTRESSOURCEN
Einrichtung - STRAßBURG

STELLE	Leiter*in des grenzüberschreitenden Zentrums für Sportressourcen
CCNS GRUPPE	5 – Techniker - Gehalt je nach Erfahrung und Kompetenzen
WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT	Modulierte Vollzeit
EINSTELLUNGSDATUM	01/01/2022
HAUPTAUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Durchführung einer Bestandsaufnahme der Sportförderer auf grenzüberschreitender Ebene: <ul style="list-style-type: none"> ○ Auflistung der verschiedenen Finanzierungsstellen für europäische Sportprojekte ○ Auflistung aller grenzüberschreitenden finanziellen Unterstützungsmöglichkeiten ○ Teilnahme an verschiedenen Seminaren und Kongressen, auf denen die Finanzierungsmöglichkeiten für grenzüberschreitende Sportprojekte vorgestellt werden ○ Unterstützung der gewählten Vertreter*innen vom CROS Grand Est, die in grenzüberschreitenden Gremien sitzen ○ Aufbau europäischer Partnerschaften für die Entwicklung des Sports in der Region Grand Est ❖ Unterstützung der Vereine bei der Vorbereitung von Anträgen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empfang und Information von Vereinen, die Informationen anfordern ○ Unterstützung der Vereine bei der Erstellung ihrer Antragsunterlagen für europäische Finanzhilfen ○ Verfassen eines praktischen Leitfadens für die zu beantragenden Programme ○ Durchführung von administrativen und technischen Folgemaßnahmen zu den von den Sportvereinen eingereichten Anträgen ○ Durchführung von Webinaren und Konferenzen über die Finanzierung von grenzüberschreitenden Sportprojekten
Zuständigkeiten	Er/sie organisiert und unterstützt die Beziehungen zu Mitgliedern und externen Personen. Er/sie koordiniert seine/ihre Aktionen allein unter der Aufsicht des CROSGE-Direktors.
Autonomie	Er/sie verfügt über ein gewisses Maß an Autonomie bei der Organisation und Verwaltung seiner/ihrer Aufgaben. Er/sie ist dem Direktor vom CROSGE unterstellt, der die Kontrolle über die erzielten Ergebnisse in Bezug auf die gesetzten Ziele ausübt.
Fachkenntnisse	Er/sie spricht fließend Deutsch in Wort und Schrift (Englisch erwünscht) Er/sie verfügt über gute Kenntnisse der mit seiner/ihrer Funktion verbundenen Techniken: <ul style="list-style-type: none"> ● Verfügt über sportliche Fähigkeiten ● Computerkenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.), ● Verfügt über Fähigkeiten in den Bereichen Kommunikation, Management und Organisation von Projekten, ● Organisatorische und schriftliche Fähigkeiten, Er/sie verfügt über eine ausreichende Qualifikation und Berufserfahrung, um die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben + Lebenslauf) bis zum 30.10.2021 an
lionelduede@franceolympique.com