

Stellenausschreibung

Koordination des Ständigen Sekretariats des Oberrheinrats

Ab dem 1. Oktober 2019 wird für das trinationale Gremium **Oberrheinrat** ein ständiges Sekretariat eingerichtet. Im Oberrheinrat vertreten 71 deutsche, französische und schweizerische Gewählte aus der Oberrheinregion die Interessen der Bevölkerung. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des Oberrheinrats: www.oberrheinrat.org

Das von der Europäischen Union im Rahmen eines **INTERREG V A Oberrhein-Projekts** kofinanzierte ständige Sekretariat wird von einer Person koordinierend betreut werden.

Sitz des Sekretariats ist die Villa Rehfus in Kehl am Rhein; die Stelle der Person ist beim **Euro-Institut, Institut für grenzüberschreitende Zusammenarbeit** angesiedelt. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des Euro-Instituts: www.euroinstitut.org

Die Stelle ist ab dem 01.10.2019 zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Die Stelle ist zunächst bis zum 30.09.2022 befristet.

Aufgaben des Ständigen Sekretariats des Oberrheinrats

- Ausgebaute und professionalisierte Öffentlichkeitsarbeit und daraus resultierend eine stärkere Wahrnehmung des Oberrheinrates in den vier Teilregionen, den drei Ländern, der Bevölkerung und der EU
- Klar definierter Ansprechpartner für die Partner und die Bevölkerung, wobei die Politiker natürlich erste Ansprechpartner für ihre Bevölkerung bleiben
- Nutzung von Synergien durch eine Konzentration der Informationen und eine professionalisierte administrative Geschäftsführung des Oberrheinrats
- Koordination mit der Oberrheinkonferenz
- Vereinfachung der Kooperation zwischen den Arbeitsgruppen der Oberrheinkonferenz und den Kommissionen des Oberrheinrates
- In Zusammenarbeit mit den vier Delegationen des Oberrheinrats: Weiterentwicklung und Neustrukturierung der Zusammenarbeit/Erarbeitung möglicher neuer Formen der Zusammenarbeit

Konkrete Tätigkeiten der mit der Koordination betrauten Person

Gewährleistung des Informationsflusses/Vernetzung

- Koordinierung mit den Mitgliedern und Partnern des Oberrheinrats, insbesondere mit der Oberrheinkonferenz

Interne und externe Kommunikation

- Öffentlichkeitsarbeit
- Aktualisierung und Ausbau der Internetseite des Oberrheinrats
- Organisation von PR-Ereignissen (Pressekonferenzen; Pressefrühstück)

Wissenschaftliche und administrative Unterstützung der Präsidentschaft

- Recherchetätigkeiten
- Administrative und inhaltliche Unterstützung bei der Vorbereitung der Vorstands-, Kommissions- und Plenarsitzungen des Oberrheinrats
- Unterstützung bei der Redaktion von Resolutionen sowie Monitoring zu deren Verbreitung und Wirksamkeit
- Unterstützung bei sonstiger Korrespondenz
- Führen der Mitgliederliste
- Verfassen und Zustellen von Sitzungsprotokollen sowie Übersetzung von Dokumenten

Administrative und finanzielle Abwicklung des INTERREG-Projekts in Zusammenarbeit mit dem Projektträger und mit den Projektpartnern

Gefordertes Profil

Abgeschlossenes Hochschulstudium (oder äquivalenter Abschluss)

Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache erwünscht.

Sehr gute Kenntnisse hinsichtlich folgender Punkte:

- Spezifika der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in der Oberrheinregion
- INTERREG-Programm
- Öffentliche Verwaltung in Deutschland, Frankreich und der Schweiz
- Zusammenarbeit zwischen Politik und Verwaltung

Gute Kenntnisse der Büro-Software

Redaktionelle und kommunikative Sicherheit

Erfahrung mit Internet und sozialen Medien



Europäischer
Fonds für
regionale
Entwicklung
(EFRE)

Anpassungsfähigkeit und interkulturelle Kompetenzen

Zuverlässiges, präzises und selbständiges Arbeiten

Flexibilität

Genauigkeit und Organisationskompetenz

Rasche Auffassungsgabe und Verlässlichkeit

Bereitschaft zu Dienstreisen

Führerschein der Klasse B

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache per Post oder per Mail bis spätestens 28.07.2019 an das:

EURO-INSTITUT
Georg Walter
Direktor
Rehfusplatz 11
77694 Kehl

info@euroinstitut.org

+49 (0) 7851 7407 0

Coordination du secrétariat permanent du Conseil Rhénan

A partir du 1er octobre 2019 et jusqu'au 30 septembre 2022 (avec possibilité de prolongation), un secrétariat permanent du **Conseil Rhénan** sera mis en place.

Au Conseil Rhénan, 71 élus allemands, français et suisses de la région du Rhin supérieur représentent les intérêts de la population. Pour en savoir plus, merci de consulter le site internet du Conseil Rhénan : www.conseilrhenan.org

Le secrétariat permanent sera cofinancé par l'Union européenne dans le cadre d'un projet **INTERREG V A Rhin supérieur** et sera assuré par une personne à temps plein sur un contrat à durée déterminée.

Le secrétariat sera basé à la Villa Rehfus à Kehl am Rhein et le poste adossé à l'**Euro-Institut, Institut pour la coopération transfrontalière**. Pour en savoir plus, merci de consulter le site internet de l'Euro-Institut : www.euroinstitut.org

Missions du secrétariat permanent du Conseil Rhénan

- Relations publiques renforcées et professionnalisées en vue d'une meilleure visibilité du Conseil Rhénan dans les quatre régions partenaires, les trois pays, l'Union européenne et auprès des citoyens
- Interlocuteur clairement défini pour les partenaires et la population, en parallèle des élus qui restent les principaux interlocuteurs de leurs concitoyens
- Développement de synergies par la concentration des informations et une gestion administrative rigoureuse du Conseil Rhénan
- Coopération avec la Conférence du Rhin supérieur
- Facilitation de la coopération entre les groupes de travail de la Conférence du Rhin supérieur et les commissions du Conseil Rhénan
- En coordination avec les quatre délégations du Conseil Rhénan : développement et restructuration de la collaboration / élaboration d'éventuelles nouvelles formes de collaboration

Missions de la personne en charge de la coordination

Gestion et garantie des flux d'information / mise en réseaux

- Coordination avec les membres et partenaires du Conseil Rhénan, notamment avec la Conférence du Rhin supérieur.

Communication interne et externe

- Gestion des relations publiques et communication
- Actualisation et développement du site internet du Conseil Rhénan
- Organisation d'évènements presse (conférences de presse, petit déjeuner avec des journalistes etc.)

Soutien scientifique et administratif à la Présidence tournante

- Recherches thématiques
- Soutien à l'organisation et à la préparation des réunions des commissions, du Bureau et de la Plénière du Conseil Rhénan
- Appui à la rédaction des résolutions, suivi de leur diffusion et de leur impact
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions
- Gestion de la liste des membres (actualisation)
- Rédaction de courriers et traduction de documents

Gestion administrative et financière du projet INTERREG en coopération avec le porteur de projet ainsi que les partenaires du projet

Compétences et aptitudes requises

Diplôme d'enseignement supérieur (ou équivalent)

Très bonne qualité d'expression et de compréhension écrite et orale en français et en allemand, niveau C1 minimum requis - Bonne connaissance de l'anglais souhaitée.

Très bonne connaissance des spécificités de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur

Très bonne connaissance de l'organisation administrative française, allemande et suisse

Très bonne connaissance du programme INTERREG

Bonne connaissance des méthodes de travail entre l'échelon politique et l'échelon administratif

Bonne connaissance des logiciels bureautiques

Compétences rédactionnelles et de communication

Expertise technique pour la gestion de contenu web et les réseaux sociaux

Capacité d'adaptation et aisance interculturelle



Europäischer
Fonds für
regionale
Entwicklung
(EFRE)

Fiabilité, rigueur et autonomie

Sens de l'organisation

Réactivité et flexibilité, notamment en vue de déplacements professionnels

Permis B exigé

Vous êtes intéressé(e) ? Merci d'envoyer votre candidature en français et en allemand par courrier ou par mail pour le 28 juillet 2019 au plus tard à :

EURO-INSTITUT
Georg Walter
Directeur
Rehfusplatz 11
77694 Kehl
Allemagne

info@euroinstitut.org
+49 (0) 7851 7407 0