

## -Stellenausschreibung-

Der Verein VITA FUTURA Bliesbruck-Reinheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Referent/in für grenzüberschreitende Kooperation**

Vollzeit (35 h/Woche) – befristeter Vertrag für 18 Monate,

ggf. Möglichkeit eines unbefristeten Vertrags im Anschluss.

für seinen Sitz in Bliesbruck (gelegen in Frankreich, direkt an der Verbindung zu Deutschland).

### **Europäische Zusammenarbeit ohne Grenzen!**

**Unterstützen Sie uns, europäische Kooperationsprojekte in der deutsch-französischen Nachbarsregion des Saarpfalz-Kreises und des Département de la Moselle auf den Weg zu bringen und umzusetzen!**

Nach mehr als 30 Jahren Zusammenarbeit im Europäischen Archäologischen Park Bliesbruck-Reinheim, der in der Nähe von Sarreguemines im Département Moselle und in der Gemeinde Gersheim im Saarpfalz-Kreis liegt, wollten die politischen Entscheidungsträger des Gebiets die Attraktivität und die Bedeutung dieses grenzüberschreitenden Raums stärken.

So wurde am 15. September 2022 „Vita Futura Bliesbruck-Reinheim“ gegründet, ein grenzüberschreitender Verein nach französischem Recht. Seine acht Mitglieder stammen paritätisch von der französischen und der deutschen Seite: Saarland, Département de la Moselle, Saarpfalz-Kreis, Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences, Gemeinde Bliesbruck und Gemeinde Reinheim, Moselle Attractivité und Saarpfalz-Touristik. Der Verein hat die Aufgabe, die Entwicklungsstrategie des Parks unter der Prämisse einer ganzheitlichen, grenzüberschreitenden Nutzung in Bereichen wie Marketing und Tourismus, Mobilität, Verwaltung, Infrastruktur oder auch die Umsetzung neuer Angebote für die Nutzer des Parks (Einwohner, Touristen, Jugendliche, Schüler...), zu definieren und umzusetzen.

Das deutsch-französische Gebiet des Europäischen Kulturparks wurde auch im Rahmen des Programms INTERREG VIA Großregion als „funktionaler Raum“ ausgewählt. Eine neue Möglichkeit für grenzüberschreitende Gebiete, im Rahmen des EU-Kooperationsprogramms Interreg VI A Großregion eine Zuweisung von EFRE-Mitteln zu erhalten, die dazu dient, grenzüberschreitende Projekte zu fördern, die auf dem Gebiet des funktionalen Raums stattfinden und zur Umsetzung der Strategie des Raums beitragen.

Im Rahmen des im EU-Programm Interreg VI A Großregion geförderten Projekts „Verwaltung des funktionalen Raums des deutsch-französischen Gebiets des Europäischen Kulturparks“, sowie zur Unterstützung bei grenzüberschreitenden Kooperationsprojekten suchen wir **eine/n Referent/in für grenzüberschreitende Kooperation.**

Die Vergütung richtet sich nach den in Frankreich geltenden Kriterien für das geforderte Profil.

## **AUFGABEN**

### Im Rahmen des funktionalen Raums:

- Strategische und administrative Koordination des funktionalen Raums in Absprache mit der Geschäftsführerin des Vereins
- Proaktive Unterstützung und Mitwirkung bei der Konzeption, Entwicklung und Ausführung von Projekten, die zur Umsetzung der Strategie des funktionalen Raums beitragen
- Überwachung der Kommunikationsmaßnahmen und der Finanzen des funktionalen Raums, und Erstellung geeigneter Instrumente zur Kommunikations- und Budgetüberwachung
- Unterstützung bei der Antragsstellung für eigene Projekte im Rahmen der Umsetzung der Strategie des funktionalen Raums: Bearbeitung von Antragsunterlagen, weitere Begleitung im Förderverfahren, Ausführung des Monitorings und der Nachweisführung
- Beratung von Akteuren bei Projekten, die der Umsetzung der Strategie des funktionalen Raums dienen
- Ansprechpartner/in für die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat des Interreg-Programms
- Verantwortung für die Prüfung der eingereichten Projektanträge
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Entscheidungsgremiums des funktionalen Raums sowie der Sitzungen mit den Verwaltungsstrukturen des Interreg-Programms
- Gestaltung und Ausführung der Öffentlichkeitsarbeit des funktionalen Raums (online und offline)
- Eingabe von Projektdaten in das Online-System des Interreg-Programms (JEMS)
- Regelmäßige Bericht- und Finanzberichterstattung an die Interreg-Programmbehörden

### Im Rahmen der allgemeinen Unterstützung der Aufgaben des Vereins VITA FUTURA:

- Fachliche Planung und Umsetzung von grenzüberschreitenden Projekten und Vorhaben zur Durchführung der Strategie des Vereins
- Abstimmung auf technischer Ebene mit den Mitgliedern des Vereins, dem Europäischen Kulturpark, lokalen Akteuren und weiteren Partnern
- Unterstützung bei der Akquise von Fördermitteln zur Weiterentwicklung des deutsch-französischen Raums des Europäischen Kulturparks: Bearbeitung von Antragsunterlagen, Monitoring und Nachweisführung
- Unterstützung bei der Gremien- und Partnerarbeit: Organisation, Vor- und Nachbereitung von Partner- und Arbeitsgruppentreffen, Sitzungen, Vollversammlungen, Workshops, usw.
- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung einer gemeinsamen deutsch-französischen Kommunikationsstrategie für den Europäischen Kulturpark
- Unterstützung bei den allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten

## **ANFORDERUNGSPROFIL**

- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder vergleichbare Qualifikation im Bereich der internationalen Kommunikation und/oder Kooperation, im interkulturellen Bereich, o.ä.
- Sicherheit in der Anwendung von MS Office, Erfahrung mit Social Medikanälen
- Ausgezeichnete kommunikative und verbindende Fähigkeiten, umfassende Kompetenzen hinsichtlich des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks
- Sprachkenntnisse: fließende, verhandlungssichere Französisch- und Deutschkenntnisse (C1/C2-Niveau) sind erforderlich

- Gute Englischkenntnisse (Niveau B1+/B2 mindestens) sind wünschenswert
- Optimalerweise Kenntnisse und Erfahrungen bei der Projektkonzeption- und Umsetzung
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen in Deutschland und Frankreich
- Kenntnisse über die Beantragung und Abwicklung von europäischen und/oder nationalen Förderprogrammen sind von Vorteil
- Aufgeschlossenheit und Sensibilität für interkulturelle Unterschiede
- Freundliches, sicheres Auftreten
- Teamfähig, flexibel, zuverlässig
- Sehr gute Organisations- sowie Koordinationsfähigkeit
- Selbstständiges, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten, sowie Diskretion
- Sozialkompetenz, sowie Verständnis für wirtschaftliches Handeln
- Gelegentliche Einsatzbereitschaft am Abend oder am Wochenende bei Veranstaltungen
- Führerschein B und Bereitschaft, das eigene Auto dienstlich zu nutzen.

### **Wir suchen**

eine fachlich versierte, engagierte Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein. Darüber hinaus erwarten wir die Fähigkeit zum kooperativen Arbeiten im Team und mit Partnern sowie eine an den dienstlichen Erfordernissen orientierte flexible Arbeitszeitgestaltung.

### **Wir bieten**

- eine systematische Einarbeitung und Betreuung in der Anfangsphase, ein interessantes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem deutsch-französischen Umfeld, inmitten der sanft hügeligen Natur des Biosphärenreservats Bliesgau
- selbstständiges Arbeiten in einem Team mit Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- die Möglichkeit zu Homeoffice und betrieblichen gemeinsamen Aktivitäten
- die Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung und Weiterentwicklung
- Der Stellenumfang ist mit 35 Stunden pro Woche vorgesehen (gesetzliche Arbeitsvollzeit in Frankreich)
- Die Stelle ist vorläufig auf 18 Monate befristet, ggf. Möglichkeit eines unbefristeten Folgevertrags.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnisse usw.) bis zum 31.08.2024, vorzugsweise per E-Mail, an die untenstehende Adresse:

Association VITA FUTURA, Annick-Dénise Berner, Geschäftsführerin  
 1, Rue Robert Schumann, F-57200 Bliesbruck  
 E-Mail: [avfutura@gmail.com](mailto:avfutura@gmail.com)

Die Bewerbungsunterlagen werden aus datenschutzrechtlichen Gründen innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet, sofern nicht eine Herausgabe geltend gemacht wird. Bitte reichen Sie daher keine Originaldokumente, Mappen, Klarsichthüllen etc. ein. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.