

INTERREG V Großregion – Einstellung eines Referenten / einer Referentin für Kommunikation

Stelle: Referent(in) für Kommunikation

Beschreibung: Das grenzüberschreitende Kooperationsprogramm INTERREG V Großregion wurde von elf Programmpartnern aus den vier Mitgliedsstaaten erarbeitet, die an der großregionalen Zusammenarbeit teilnehmen. Ziel des Programms ist eine Intensivierung der überregionalen Zusammenarbeit zwischen öffentlichen und privaten Akteuren, die diesseits und jenseits der Grenzen angesiedelt sind. Des Weiteren soll der Einfluss der Grenzen in den Bereichen Arbeit, Mobilität, Umwelt, Tourismus, Zusammenarbeit im Sozial- und Gesundheitswesen, Forschung und Innovation sowie Unternehmenswettbewerbsfähigkeit abgemildert werden.

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 Region Grand Est und das Ministerium für Energie und Raumentwicklung des Großherzogtums Luxemburg. In diesem Zusammenhang ist die Verwaltungsbehörde für die Einrichtung eines Gemeinsamen Sekretariats 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 Kommunikation stellt auf der Grundlage der Umsetzung der Kommunikationsstrategie des Programms die Kommunikation des Programms INTERREG V Großregion sicher sowie die Kommunikation in Bezug auf das neue Programm 2021-2027. Er / sie arbeitet in enger Zusammenarbeit mit der Direktion der Verwaltungsbehörde, mit dem Referenten / der Referentin für die Programmverwaltung sowie mit den Referenten, die für die Verwaltung der Projekte zuständig sind. Die Umsetzung der Kommunikationsstrategie setzt zudem eine enge Zusammenarbeit und Koordination mit den Partnerbehörden des Programms sowie mit den Kontaktstellen voraus. Neben dem Bereich Kommunikation arbeitet der / die Referent(in) die Dokumente zur Umsetzung des Programms aus und aktualisiert diese in Zusammenarbeit mit dem Referenten / der Referentin, der /die für die Verwaltung des Programms zuständig ist.

Aufgaben :

- Umsetzung der Kommunikations- und Werbestrategie des Programms, die in Abstimmung mit den Programmpartnern erarbeitet wird: Darstellung der Programmergebnisse 2014-2020 und Bewerbung des neuen Programms 2021-2027, Präsentation des Programms vor unterschiedlichem Publikum, Organisation und Durchführung von Seminaren, Veranstaltungen und Jahresveranstaltungen Teilnahme an Werbeaktionen usw.
- In Absprache mit der Verwaltungsbehörde und den regionalen Kontaktstellen Vorstellung und Vertretung des Programms und Information der potenziellen Projektträger und –Partner über die verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten, ;
- Entwicklung und Verwaltung von geeigneten Kommunikationstools des Programms, die an die Bedürfnisse der verschiedenen Zielgruppen (Bürger, Zielgruppe nach thematischem Schwerpunkt, usw.) angepasst sind ;
- Entwicklung und Verwaltung der Onlinekommunikation des Programms und vor allem der Internetseite;
- Koordination und / oder Sicherstellung der Sammlung, Bearbeitung und Verbreitung von Informationen zu den Zielen des Programms und den Ergebnissen der Projekte;
- Entwicklung und Umsetzung von Multimedia Tools und / oder Veröffentlichungen des Programms: Konzeption, Sammlung von Informationen und Daten, Fertigstellung des Endprodukts;
- Organisation und Umsetzung der Veranstaltungen des Programms (Informationsveranstaltungen, thematische Workshops, Tagungen, Jahresveranstaltungen usw.);
- Unterstützung der Projektträger und –Partner in der Verbreitung von Informationen zu ihren Projekten durch die Herstellung von Kontakten zu anderen Instanzen;
- Aktive Teilnahme am europäischen Netzwerk des Kommunikationsreferenten der ETZ-Programme;
- Erstellung des Kommunikationskapitels im Jahresbericht;
- Erstellung und Aktualisierung der Dokumente zur Umsetzung des Programms (Lastenheft für die Projektauftrufe, Jahresberichte, Ausarbeitung und Aktualisierung des praktischen Leitfadens, Erstellung von Sitzungsprotokollen des Begleitausschusses und der Arbeitssitzungen, usw.) und der Leitfäden für die Kontaktstellen und die First –Level- Prüfer.

Qualifikationen / Auswahlkriterien :

- Universitätsabschluss in Information / Kommunikation;
- Kenntnisse der Politik der Europäischen Union im Bereich Regionalpolitik und Europäische territoriale Zusammenarbeit;
- Gute Kenntnisse (oder die Bereitschaft zum Erlernen) der Themenbereiche des Programms und den dazugehörigen nationalen und regionalen Politiken;

- Sehr gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich; gute Kenntnisse der englischen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich;
- Analytische Fähigkeiten;
- Gute Kenntnisse der geläufigen IT- Instrumente aber auch von grafischen Programmen und Multimedia Tools (Word, Excel, Power Point, Outlook, Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign etc.);
- Fähigkeit, in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team zu arbeiten;
- Fähigkeit eigenständig zu arbeiten;
- Eigeninitiative zeigen;
- Gute redaktionelle Fähigkeiten;
- Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen;
- Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Fähigkeit, verschiedene Aufgaben parallel und innerhalb eines Zeitlimits auszuführen;
- Anpassungsfähigkeit und Anwendung innovativer Herangehensweisen.

Erfahrungen:

Erfahrung im Bereich der institutionellen Kommunikation und / oder in einem internationalen Kontext ist erwünscht.

Anstellungsbedingungen:

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

Die Stelle ist eine Ganztagsstelle (40 Stunden pro Woche) auf unbefristete Zeit.

Die Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen.

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://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

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

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 30. Juni 2022 um 17 Uhr.

Auswahlverfahren

Die qualifiziertesten Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch nach Luxemburg eingeladen. Den Auswahlgesprächen geht ein schriftlicher Test voraus. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich

im Mai statt. Reisekosten der Bewerber die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

Kontakt

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle können unter folgender Kontaktadresse erfragt werden: Frau Christiane Fortuin, Email: Christiane.Fortuin@mat.etat.lu, Telefon: (00352) 2478 6915.