



## **GEMEINSAMES TECHNISCHES SEKRETARIAT DES PROGRAMMS INTERREG IV A « GROßREGION »**

### **Stellenausschreibung (Befristet) : SEKRETÄR/IN – ASSISTENT/IN**

Das Programm Europäische Territoriale Zusammenarbeit 2007 – 2013 INTERREG A IV „Großregion“ sucht einen/e Sekretär/in / Assistent/in für sein Gemeinsames Technisches Sekretariat.

Die institutionellen Programmpartner sind die wallonische Region, die Deutschsprachige und die Französische Gemeinschaft Belgiens, das Großherzogtum Luxemburg, das Ministerium für Wirtschaft, Klimaschutz, Energie und Landesplanung des Landes Rheinland-Pfalz, das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Verkehr des Saarlandes, die Präfektur der Region Lothringen, der Regionalrat von Lothringen und die Generalräte der Départements Moselle, Meuse und Meurthe-et-Moselle.

Das Gemeinsame Technische Sekretariat des Programms hat seinen Sitz in Luxemburg.

Die Aufgaben, die Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Team des Sekretariats unter Leitung des Direktors in einem multikulturellen Kontext durchführen werden, betreffen die administrative und logistische Verwaltung des Gemeinsamen Technischen Sekretariats des Programms INTERREG IV A Großregion.

#### **Aufgaben:**

- Erledigung der Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, E-Mail, Telefon, Fotokopien, Büromaterial, Sitzungsprotokolle)
- Logistik der Sitzungen und Kolloquien
- Erledigung der administrativen Aufgaben (Ablage, Archivierung, Terminplanung, Protokoll, Unterlagen für das Unternehmen, das mit den Lohn- und Gehaltsabrechnungen beauftragt ist)
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Internetseite (Aktualisierung, Online-Bereitstellung der Projektbeschreibungen)
- Mitarbeit bei der formalen Prüfung der Anträge
- Mitarbeit bei der Erstellung und beim Versand der Unterlagen nach der Antragsprüfung
- Mitarbeit bei der Erstellung und beim Versand der Unterlagen zur Projektbegleitung und ihrer Änderungen
- Unterstützung der anderen Mitarbeiter der GTS bei ihren Aufgaben



- Notwendige Unterstützung bei externen Aktivitäten des GTS (außerhalb des Sitzes)

#### Ihr Profil :

- Chefsekretärin
- Qualifikationen und/oder Berufserfahrung im Bereich eines zweisprachigen Sekretariats
- Arbeitssprachen: französisch und deutsch, perfekt in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, Gründlichkeit, Teamgeist.

#### Allgemeine Informationen

Arbeitgeber ist eine Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht nach luxemburgischem Recht, Die Geschäftsräume befinden sich in Luxemburg. Die Vertragsdauer beläuft sich auf die Zeit vom 02.07.2012 bis 31.08.2012 und ist erneuerbar. Ausführlichere Informationen finden Bewerber/innen im Operationellen Programm, das unter <http://www.interreg-4agr.eu/> abrufbar ist.

Ihre Bewerbung, die unbedingt auf Französisch und Deutsch vorzulegen ist, umfasst ein Anschreiben und einen Lebenslauf (nach dem Modell des europäischen Lebenslaufs, der von der Internetseite <http://europass.cedefop.europa.eu> heruntergeladen werden kann). Die Bewerbung ist bis zum 23.06.2012 an folgende Email-Adressen bei der Verwaltungsbehörde und bei dem Gemeinsamen Technischen Sekretariat zu richten: [mohand.azzi@lorraine.pref.gouv.fr](mailto:mohand.azzi@lorraine.pref.gouv.fr), [info@interreg4agr.lu](mailto:info@interreg4agr.lu), [marco.carpi@interreg4agr](mailto:marco.carpi@interreg4agr)

## SECRÉTARIAT TECHNIQUE CONJOINT DU PROGRAMME INTERREG IV A « GRANDE REGION »

Appel à candidature : **poste temporaire** de SECRETAIRE/ASSISTANT

Le programme de coopération territoriale européenne 2007-2013 INTERREG IVA « Grande Région » recrute un(e) **secrétaire/assistant(e)** pour son Secrétariat technique conjoint.

Les partenaires institutionnels du programme sont la Région wallonne, les Communautés française et germanophone de Belgique, le Grand-Duché de Luxembourg, le Ministerium Für Wirtschaft, Klimaschutz, Energie und Landesplanung du Land de Rhénanie-Palatinat, le Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Energie und Verkehr du Land de Sarre, la Préfecture de la Région Lorraine, le Conseil Régional de Lorraine, les Conseils Généraux de la Moselle, de la Meuse et de Meurthe-et-Moselle.

Le Secrétariat technique conjoint du programme est situé à Luxembourg.

Vos missions, en étroite collaboration avec l'équipe du Secrétariat, sous l'autorité du directeur, et dans une approche multiculturelle et transversale, porteront sur le suivi administratif et logistique du Secrétariat Technique Conjoint du Programme INTERREG IVA « Grande Région ».

### **Activités :**

- Assurer le secrétariat (correspondance, mailing, téléphone, photocopies, fournitures bureau, compte-rendu des réunions),
- Assurer la logistique des réunions et colloques
- Assurer les tâches administratives (classement, archivage, agenda, compte-rendu, documents pour le cabinet assurant l'élaboration des fiches de salaires),
- Participer à la gestion du site Internet (mise à jour, mise en ligne des fiches des projets),
- Participer à l'analyse formelle des dossiers,
- Participer à la mise en place et à l'envoi des documents suivant l'analyse des dossiers,
- Participer à la mise en place et à l'envoi des documents concernant le suivi des projets et leurs modifications,
- Assurer le soutien des autres membres du STC dans leurs tâches,
- Assurer le soutien nécessaire aux activités externes (en dehors du siège) du STC.

### **Votre profil**

- Secrétaire de direction ;
- Qualifications et/ou expérience professionnelle dans le domaine d'un secrétariat bilingue ;
- Langues de travail : français et allemand, parfaitement maîtrisées, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne connaissance des outils informatiques courants (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Très bonne capacité d'organisation, rigueur, esprit d'équipe.

### **Informations générales**

L'employeur est une ASBL de droit luxembourgeois, dont les bureaux sont situés à Luxembourg. La durée du contrat court du 02.07.2012 au 31.08.2012, renouvelable. Pour de plus amples informations, les candidats se référeront au Programme opérationnel disponible sur <http://www.interreg-4agr.eu/>

La candidature, qui devra être présentée obligatoirement en français et en allemand, comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae (modèle de CV européen à télécharger : <http://europass.cedefop.europa.eu>). Elle sera introduite au plus tard le 23.06.2012 auprès de l'Autorité de gestion et au Secrétariat Technique Conjoint du Programme, aux trois adresses e-mail suivantes : [mohand.azzi@lorraine.pref.gouv.fr](mailto:mohand.azzi@lorraine.pref.gouv.fr), [info@interreg4agr.lu](mailto:info@interreg4agr.lu), [marco.carpi@interreg4agr.lu](mailto:marco.carpi@interreg4agr.lu),