

# Die Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach

SUCHT FÜR IHRE INFOBEST-STELLE

**einen Referenten (m/w)**

**Die Stelle ist von Juni bis Dezember 2017 zu besetzen.**

## **Hintergrund**

INFOBEST ist ein deutsch-französisches Bürgerbüro, das zu einem breiten Themenspektrum (Gesundheit, Familienleistungen, Rente, Steuern, Fahrzeuge und Verkehr, Arbeit, Arbeitslosigkeit, Ehe und Familie, Bildung und Ausbildung, Umzug ins Nachbarland und zum Verwaltungsaufbau in den beiden Ländern) informiert, berät und ggf. den Kontakt mit den zuständigen Ansprechpartnern in den Behörden vermittelt.

## **Aufgaben**

Das Bürgerbüro ist dem Vorsitzenden der INFOBEST unterstellt (der Vorsitz wechselt zwischen Landratsamt Breisgau Hochschwarzwald und der Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach) und ist der Leiterin des Ressorts „Grenzüberschreitende Zusammenarbeit“ der Communauté de Communes zugeordnet.

Der Referent nimmt unter Weisung der Leiterinnen der Beratungsstelle folgende Aufgaben wahr:

- Beratung und Information zu grenzüberschreitenden Fragen, juristische Stellungnahmen, individuelle Beratung, Organisation von Sprechstunden, Pflege der Internetseite und Erstellung von Broschüren,
- Entwicklung und Durchführung von grenzüberschreitenden Projekten: Projektkonzeption, Akquise von Finanzierungspartnern und Drittmitteln, Konzeption von Kommunikationsmitteln,
- Netzwerkarbeit mit dem INFOBEST-Netz und mit anderen Akteuren der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit,
- Interne Verwaltung der Instanz, Vorbereitung und Durchführung der Gremiensitzungen.

## **Profil**

☞ Abitur + mindestens 4-jähriges weiterführendes Studium im Bereich Verwaltung, Rechtswesen oder lokaler Entwicklung.

### **KENNTNISSE:**

☞ Sie haben Kenntnisse des rechtlichen und finanziellen Umfelds von Gebietskörperschaften und Erfahrung in Projektakquise und Projektsteuerung.

☞ Sie haben Kenntnisse über den französischen, deutschen und europäischen Verwaltungsaufbau.

☞ Gute Kenntnisse im Bereich des deutschen und französischen Arbeits- und Sozialrechts,

☞ Interesse an europäischen und deutsch-französischen Fragestellungen,

☞ Kenntnisse der grenzüberschreitenden Strukturen,

☞ Sehr gute Beherrschung der deutschen und der französischen Sprache, gutes Sprachniveau in Englisch,

☞ Gutes Allgemeinwissen.

### **PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN:**

- ☞ Sie sind selbständig, anpassungsfähig und besitzen Einfühlungsvermögen.
- ☞ Sie sind teamfähig.
- ☞ Sie engagieren sich für Ihre Aufgaben.
- ☞ Sie können die Communauté de Communes nach außen gut vertreten.
- ☞ Sie sind kontaktfreudig, empathisch und haben Überzeugungskraft.
- ☞ Sie arbeiten gründlich und sind gut organisiert.
- ☞ Sie können komplizierte Fragestellungen analysieren und auf den Punkt bringen.
- ☞ Sie sind aufgeschlossen und entwickeln Initiative.

### **KOMPETENZEN:**

- ☞ Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform,
- ☞ Projektmanagement und Sitzungsleitung,
- ☞ Veranstaltungsorganisation,
- ☞ Beherrschung von Informations- und Kommunikationstechnologien,
- ☞ Gute redaktionelle und organisatorische Fähigkeiten,
- ☞ Konfliktmanagement.

### **EINGRUPPIERUNG UND GEHALT:**

Tarifvertrag, Restaurantgutscheine (Nennwert 7 € pro Tag, davon 4,20 € Arbeitgeberanteil), Zuschuss zur privaten Zusatzvorsorge (Krankenzusatzversicherung 28€/Monat, private Berufsunfähigkeitsversicherung 7,50€/Monat).

### **BEWERBUNG:**

Bitte senden Sie ihr handschriftliches Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf vor dem **15. Mai 2017** an den Präsidenten der Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach – 16 rue de Neuf-Brisach – F-68600 VOLGELSHEIM