

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Vollzeit; befristet als Elternzeitvertretung)

Esch-sur-Alzette, den 20. Dezember 2021

Gelegen im Herzen der Großregion, im Grenzraum zwischen Frankreich, Deutschland und Luxemburg, bilden die Städte Luxemburg, Metz, Saarbrücken und Trier das [Städtenetz QuattroPole e.V.](#). Sie erarbeiten gemeinsame politische Strategien und entwickeln innovative grenzüberschreitende Projekte, um ihre Sichtbarkeit bei den Bürgerinnen und Bürgern und auch auf der europäischen Bühne zu steigern.

Geschäftsstelle

Die gemeinsame Geschäftsstelle des Vereins befindet sich im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette in Luxemburg.

Aufgaben der Geschäftsstelle sind die strategische, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Gremiensitzungen, die Koordinierung der Arbeiten zwischen den politischen Organen und den thematischen Projektgruppen sowie die finanzielle und administrative Verwaltung des Vereins.

**Der Verein QuattroPole sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seine gemeinsame Geschäftsstelle:
eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Aufgabenbereiche:

- 1) Vereinsmanagement
 - Laufende Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses des Vereins (in Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfer)
 - Vorbereitung von und Teilnahme an politischen und fachlichen Sitzungen des Vereins
 - Erstellung von Beschlussvorlagen und Protokollführung
- 2) Projektmanagement
 - Projektmanagement und Koordination der Arbeiten an gemeinsamen Projekten im Rahmen des beschlossenen Arbeitsprogrammes
 - Redaktion von Lastenheften, Ausschreibungen und Verträgen
 - Organisation von Veranstaltungen
- 3) Kommunikationsarbeit
 - Medien- und Pressearbeit: Pflege von [Internetseite](#) und Social Media Kanäle des Vereins, Erstellung von Pressemitteilungen, Kontaktpflege zu Pressevertretern



- Redaktion des jährlichen Tätigkeitsberichts und Erstellung eines Newsletters
- Management von Kommunikationskampagnen

Profil:

- guter Hochschulabschluss mit wirtschafts- oder politikwissenschaftlichem Schwerpunkt oder grenzüberschreitender Studienabschluss
- sehr gute Kenntnisse in französischer und deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Erfahrung in grenzüberschreitender Projektentwicklung
- Fähigkeiten zum Arbeiten in einem interkulturellen und mehrsprachigen Kontext
- Kenntnis der lokalen, regionalen und europäischen Institutionen und Verwaltungsstrukturen innerhalb der Großregion
- Erfahrungen in der Kommunikationsarbeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- lösungs- und zielorientierte, selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung bei der Stellung, Bearbeitung und Begleitung von Fördermittelanträgen wünschenswert

Konditionen:

- Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche), befristet als Elternzeitvertretung
- Arbeitsort ist Esch-sur-Alzette (L).
- anstellende Struktur: QuattroPole e.V., Verein nach deutschem Recht
- Die Einstellung ist für den nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen.
- Telefonische Auskunft: +352 247 80115

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache:

- Anschreiben

- Lebenslauf und Zeugnisse

bis zum 31. Januar 2021

PER E-MAIL an:

Info-quattropole@granderegion.net

QuattroPole e.V.
Maison de la Grande Région
11, Boulevard J.F. Kennedy
L-4170 Esch-sur-Alzette

Description de poste

Assistante/assistant du secrétaire général

(CDD à temps plein)

Esch-sur-Alzette, le 20 décembre 2021

Les villes de Luxembourg, Metz, Sarrebruck et Trèves se situent au cœur de la Grande Région transfrontalière et chevauchent les frontières entre la France, l'Allemagne et le Luxembourg. Ensemble, elles forment le réseau de villes [QuattroPole e.V.](#) Les villes élaborent des stratégies politiques communes et mettent en œuvre des projets transfrontaliers innovants pour être davantage visibles vis-à-vis de leurs citoyennes et citoyens et aussi sur l'échiquier européen.

Secrétariat général

Le Secrétariat général de l'association est implanté à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette, au Luxembourg.

Les missions du Secrétariat général couvrent la préparation des réunions des organes politiques (tant sur le plan matériel que sur la stratégie et les contenus), la coordination des travaux entre ceux-ci et les groupes de projet ainsi que la gestion financière et administrative de l'association.

L'association QuattroPole recherche pour son secrétariat commun:

un(e) Assistant(e) du secrétaire général

Missions :

- 1) Gestion de l'association
 - Gestion de la comptabilité et établissement du bilan annuel (en coopération avec le vérificateur des comptes)
 - Préparation et participation aux réunions politiques et techniques de l'association
 - Formulation de propositions de délibérations et rédaction des procès-verbaux
- 2) Gestion de projets
 - Gestion et coordination des projets communs définis dans le cadre du programme de travail approuvé
 - Rédaction de cahiers des charges, d'appels à candidature et de contrats
 - Organisation de manifestations
- 3) Travail de communication
 - Médias et presse : Maintenance du [site internet](#) et des canaux de médias sociaux de l'association, formulation de communiqués de presse, contact presse



- Rédaction du rapport d'activités annuel et formulation d'une newsletter
- Gestion de campagnes de communication

Profil :

Vous possédez :

- un profil économiste, de science politique ou d'une filière transfrontalière, formation bac +4 et plus (mention bien)
- une très bonne maîtrise du français et de l'allemand, écrite et orale
- une expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité
- une expérience professionnelle dans le développement de projets transfrontaliers
- une capacité de travailler dans un contexte interculturel et multilingue
- une bonne connaissance des institutions et de l'administration en Grande Région : collectivités territoriales, Etat, Union européenne
- une expérience professionnelle dans le domaine de la communication
- un permis de conduire
- une motivation pour les horaires de travail irréguliers
- une méthode de travail autonome et orientée vers la recherche d'une solution
- des connaissances pour déposer, gérer et effectuer le suivi des demandes de subventions européennes sont souhaitables

Conditions :

- CDD à temps plein (40 heures/ semaine) en tant que remplaçant du congé parental
- Le lieu de travail se trouve à Esch-sur-Alzette.
- Employeur : QuattroPole, association de droit allemand
- Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.
- Renseignements : +352 247 80112

Merci d'adresser votre candidature en français et en allemand:

- **lettre de motivation**
- **CV et Diplômes**

avant le 31 janvier 2021

PAR COURRIEL à:

Info-quattropole@granderegion.net

QuattroPole e.V.
Maison de la Grande Région
11, Boulevard J.F. Kennedy
L-4170 Esch-sur-Alzette