



L'Institut historique allemand (IHA) est un centre de recherche de la fondation publique Max Weber – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland. Nous travaillons sous la devise »Recherche – Médiation – Qualification« dans le domaine de l'histoire française, franco-allemande et ouest-européenne – de l'Antiquité à nos jours – et jouons un rôle de premier plan dans la médiation entre l'Allemagne et la France. L'histoire numérique et l'Afrique subsaharienne constituent des axes de recherche complémentaires.

L'Institut historique allemand recrute pour le 1^{er} janvier 2023 (négociable)

une collaboratrice/un collaborateur pour l'accueil (poste à 69%, actuellement 24h/semaine)

Le poste à pourvoir est rattaché au service administratif et périscientifique. Ce service se définit comme un prestataire, animé par un sens de l'anticipation qui assiste les chercheuses et chercheurs dans la préparation, l'organisation et le suivi des manifestations.

Vos missions comprennent:

- l'ouverture de l'institut le matin
- le service d'accueil en présentiel 5 matinées par semaine (du lundi au vendredi) à partir de 8h45
- l'accueil et le renseignement des visiteurs de l'institut et de la bibliothèque et la réception de prestataires divers (paquets, livraisons diverses, traiteurs, etc.)
- l'accueil téléphonique
- le soutien des collègues du service événementiel dans leurs missions logistiques
- l'aide à la commande de matériel (fournitures de bureau, équipement en mobilier, etc.) et à l'étiquetage de livres de la bibliothèque

Nous attendons:

- de bonnes connaissances de l'allemand et du français, l'anglais serait un plus
- une attitude représentative, assurée et courtoise à la réception et au téléphone
- des connaissances de MS Office (en particulier MS Excel et MS Word)
- une envie de travailler dans un environnement international
- un esprit d'équipe, de la flexibilité, de bonnes capacités d'organisation et de coordination ainsi que de l'engagement

Nous proposons:

- une activité variée en plein cœur de Paris
- une collaboration au sein d'une équipe franco-allemande dynamique
- un salaire indexé sur la grille de rémunération des contrats de travail français de l'ambassade d'Allemagne en France (»contrats locaux«), à l'indice de salaire E4 si les conditions sont remplies (à partir de 1 787 € bruts mensuels, aux termes de la convention relative à la double imposition: l'imposition se fera en Allemagne en cas de nationalité allemande)
- des prestations complémentaires santé, des formations régulières possibles dans le domaine de travail

À qualifications égales, priorité sera donnée aux candidates et candidats handicapé/e/s.

Le lieu de travail est Paris. En tant qu'employeur, l'IHA est soucieux de prendre en compte la vie familiale de ses employé/e/s. Vous retrouverez sur notre site internet des informations concernant la conciliation vie professionnelle/vie personnelle à l'institut ainsi qu'un guide relatif au congé maternité, au congé parental, aux indemnités parentales et à la garde d'enfants en France et en Allemagne adapté au cas particulier que constitue l'IHA comme institut à l'étranger. Pour toute question concernant la rémunération, les prestations relatives au séjour en France et le soutien aux familles ainsi que le contenu du poste, veuillez contacter la directrice administrative Sarah Maunz-Parkitny (smaunz-parkitny@dhi-paris.fr). Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 28 novembre 2022.

Merci d'adresser votre candidature avec les documents usuels (lettre de motivation, CV, diplômes) sous forme électronique (dossier complet et réuni dans un **unique** fichier PDF) au plus tard le **20 novembre 2022** au directeur de l'IHA:

Thomas Maissen
Institut historique allemand
Adresse e-mail: bewerbung@dhi-paris.fr