



Un institut de la

**Max Weber  
Stiftung**

.....

Deutsche  
Geisteswissenschaftliche  
Institute im Ausland

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 tardive 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<sup>er</sup> juin 2024 ou une date fixée d'un commun accord

### **Un/e Assistant/e Ressources Humaines (24h/semaine)**

Il s'agit d'un poste à durée déterminée d'une durée de 18 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire de la charge de travail. Afin de mettre en œuvre une optimisation des processus RH, le personnel permanent doit être déchargé temporairement de certaines tâches.

Tâches devant être exercées:

- assistance dans le domaine des ressources humaines (préparation de la paie, recrutement, gestion des absences et des frais liés aux déplacements professionnels),
- participation à l'introduction d'un système électronique de gestion du temps et des absences,
- activités administratives générales (établissement de notes, d'attestations et d'autres documents), classement et gestion des documents,
- soutien dans la planification de l'occupation et de l'équipement des bureaux ainsi que dans le domaine de la gestion du bâtiment et de la sécurité sur le lieu de travail.

Nous attendons:

- un Bac +3 en ressources humaines ou une formation équivalente, ou bien une expérience professionnelle comparable,
- de très bonnes connaissances de l'allemand et du français,
- une méthode de travail rigoureuse et précise,
- un sens du service ainsi que de la discrétion dans le traitement de données sensibles,
- une bonne maîtrise des programmes MS-Office,
- du plaisir à travailler dans un environnement international,
- un esprit d'équipe, de la flexibilité et de la disponibilité,
- de l'autonomie.

Nous proposons:

- un poste au sein d'une équipe dynamique et d'un environnement international,
- une activité variée au cœur de Paris,
- un contrat de travail à durée déterminée de droit français à temps partiel (24h/semaine) avec une rémunération indexée sur la grille tarifaire de l'ambassade d'Allemagne à partir de 2.119,54 € euros bruts mensuels (conformément à la convention relative à la double imposition, l'imposition se fera en Allemagne en cas de nationalité non française) ainsi que les prestations complémentaires usuelles: mutuelle santé, prévoyance (à partir de six mois dans l'entreprise), titres restaurant et jours chômés complémentaires.

À compétences égales, la préférence sera donnée aux candidatures de personnes en situation de handicap.

À qualifications égales, priorité sera donnée aux femmes, conformément aux directives fédérales en matière d'égalité entre les sexes. En tant qu'employeur, l'IHA est soucieux de prendre en compte la vie familiale de ses employées et employés. 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, congé parental, aux indemnités parentales et à la garde d'enfants en France et en Allemagne adapté au cas particulier de l'IHA en tant qu'institut à l'étranger. Le lieu de travail est Paris.

Pour toute question relative au contenu du profil de poste, à la rémunération, à la conciliation de la vie familiale et professionnelle et au travail sur un site à l'étranger, veuillez contacter la directrice administrative, Sarah Maunz-Parkitny ([smaunz-parkitny@dhi-paris.fr](mailto:smaunz-parkitny@dhi-paris.fr) ou +33 (0)1 44 54 23 81).

Merci d'adresser votre candidature avec les documents usuels (lettre de motivation, CV, diplômes, attestations de connaissances linguistiques) sous forme électronique au directeur, M. Klaus Oschema, [bewerbung@dhi-paris.fr](mailto:bewerbung@dhi-paris.fr) (dossier complet et réuni **dans un unique fichier PDF**) au plus tard le **15.4.2024**.

Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 29.4.2024 à Paris.

Prof. Dr. Klaus Oschema  
Institut historique allemand de Paris  
Adresse électronique : [bewerbung@dhi-paris.fr](mailto:bewerbung@dhi-paris.fr)