



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^{er} juin 2024 ou une date fixée d'un commun accord

un/e assistant/e de direction

Il s'agit d'un poste à durée indéterminée (CDI).

Tâches devant être exercées:

- secrétariat de direction, y compris soutien à la direction pour toutes les questions administratives et organisationnelles, réception et distribution du courrier entrant, coordination du calendrier de l'institut et de l'agenda de la direction,
- suivi des programmes de soutien de l'institut: fellowships, bourses et stages (correspondance, notifications, lettres de recommandation),
- travaux administratifs généraux et de classement, rédaction de différents documents écrits (rapports sur les programmes de soutien, correspondance en trois langues), gestion et mise à jour des informations sur les adresses dans le système CRM CAS,
- coordination de la réservation des salles de réunion et des chambres d'hôtes de l'institut.

Nous attendons:

- un Bac+3 ou une formation professionnelle en gestion/administration, ou une qualification comparable ainsi qu'une expérience professionnelle dans le domaine de l'assistance / du secrétariat dans un environnement scientifique,
- de très bonnes connaissances de l'allemand et du français, connaissances de l'anglais souhaitées,
- une utilisation courante des programmes MS-Office, idéalement expérience avec un programme CRM,
- le sens du service, de l'esprit d'équipe, de la flexibilité et disponibilité,
- une attitude sûre, aimable et prévenante dans les relations avec les collègues et l'accueil des personnes invitées,
- de la discrétion dans le traitement des données sensibles, une méthode de travail minutieuse et précise, ainsi qu'un très bon sens de l'organisation,
- de la capacité à travailler de manière autonome.

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 indéterminée de droit français à temps plein (37h/semaine) avec une rémunération indexée sur la grille tarifaire de l'ambassade d'Allemagne à partir de 3.476,00 € 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 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 (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 30.4.2024 à Paris.

Prof. Dr. Klaus Oschema
Institut historique allemand de Paris
Adresse électronique: bewerbung@dhi-paris.fr