



L'Institut historique allemand (IHA), centre de recherche de la fondation publique Max Weber – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland, recrute le plus rapidement possible

**une chargée/un chargé des relations publiques et presse
(poste à temps plein, 37 heures hebdomadaires, au sein du service administratif et périscientifique)**

L'Institut historique allemand s'est donné une triple mission «Recherche – Médiation – Qualification». Il œuvre dans le champ de l'histoire française, franco-allemande et ouest-européenne – de l'Antiquité tardive à nos jours – et joue un rôle de médiateur entre la France et l'Allemagne.

Le poste à pourvoir est rattaché au «service administratif et périscientifique». Ce service se définit comme un prestataire, guidé par le modèle d'une entité dotée du sens de l'anticipation. Nous cherchons par conséquent votre collaboration pour aider les chercheuses et chercheurs dans le domaine des relations publiques et de presse.

Vos missions comprennent :

Soutien de la direction de l'institut dans sa communication interne et externe, notamment en matière de :

- publicité pour les manifestations de l'institut (sur H-Soz-Kult, Calenda, mails collectifs, invitations)
- élaboration/encadrement de la réalisation de supports imprimés pour l'institut (programmes, dépliants, affiches, cartes de visite, etc.)
- coordination du rapport annuel (rédaction du texte, préparation de la maquette, encadrement de sa réalisation technique)
- gestion du fichier des adresses

En particulier pour la rédaction Internet, notamment :

- conception et rédaction des contenus du site Internet de l'institut, maintenance générale et gestion des contenus
- encadrement de la rédaction et élaboration des contenus (appels à communication, recrutements et appels d'offres, manifestations, actualités)
- codirection rédactionnelle sur Twitter et Facebook

Et dans ses relations presse, notamment en matière de :

- rédaction des communiqués de presse (DE-FR) et élaboration de la newsletter mensuelle
- coordination des publications, notamment celles de la fondation (« Weltweit vor Ort »)
- entretien des contacts presse et information des journalistes
- être l'interlocuteur/interlocutrice des requêtes des journalistes
- conception de la revue de presse

Nous attendons :

- une excellente maîtrise de l'allemand et du français
- des connaissances solides de MS Office
- des connaissances solides de Typo3
- des connaissances d'InDesign sont appréciées
- une envie de travailler de façon autonome dans un environnement international
- un esprit d'équipe, de la flexibilité et de l'engagement
- une disponibilité de travailler occasionnellement en soirée

Une expérience professionnelle dans ce domaine est bienvenue.

Nous offrons :

- une activité variée en plein cœur de Paris
- une collaboration au sein d'une équipe dynamique
- un salaire indexé sur la grille indiciaire de rémunération des contrats de travail français de l'ambassade d'Allemagne en France («contrats locaux»), à l'indice de salaire M4 si les conditions sont requises (à partir de 2995 euros 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
- un CDD limité à 18 mois dans un premier temps avec option de CDI dans une institution publique, financée par le ministère fédéral de l'Éducation et de la Recherche



À qualifications égales, priorité sera donnée aux candidat-e-s handicapé-e-s.

L'IHA est un employeur soucieux de prendre en compte la vie familiale de ses employé/es. Vous trouverez sur notre site Internet des informations sur le service d'aide aux familles de l'institut ainsi qu'un guide (en allemand) sur le congé maternité, les modes de garde des enfants, le congé parental et l'allocation parentale en Allemagne et en France, tenant compte des particularités du lieu de séjour à l'étranger. N'hésitez pas à nous contacter directement. Pour toute question sur la rémunération, la conciliation de la vie familiale et professionnelle ou sur le travail à l'étranger, veuillez vous adresser à Mme Alexandra Heidle-Chhatwani (aheidle-chhatwani@dhi-paris.fr ou +33 (0)1 44 54 23 81).

Merci d'adresser votre candidature avec les documents usuels (lettre de motivation, CV, photocopies de diplômes) par courriel (dossier complet et réuni dans un unique fichier PDF) au plus tard le 23 avril 2017 à M. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 3 mai 2017.

Thomas Maissen
Deutsches Historisches Institut Paris
Adresse mail : bewerbung@dhi-paris.fr