

L'Institut historique allemand (IHA), recrute au 1^{er} février 2020 (début de contrat négociable)

un assistant administratif/une assistante administrative.

L'Institut historique allemand est un centre de recherche de la fondation publique Max Weber – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland et joue un rôle de premier plan dans la médiation entre l'Allemagne et la France. L'institut travaille sous la devise »Recherche – Médiation – Qualification« dans le domaine de l'histoire française, franco-allemande, ouest-européenne et africaine et des humanités numériques.

Pour renforcer son équipe administrative dans le cadre d'un congé maternité et parental, l'IHA recherche un/e assistant/e pour un contrat à durée déterminée à temps partiel (20h/semaine) jusqu'au 30 septembre 2020. La répartition des jours et horaires de travail pourra s'adapter à des impératifs externes (par exemple : cours à suivre, garde d'enfant ...).

Les tâches comprennent :

- assistance du service ressources humaines :
 - collaboration à l'établissement mensuel de la paie,
 - gestion des absences (cartes de congés, comptes-temps),
 - vérification et gestion comptable de divers frais professionnels,
 - collaboration à d'autres sujets RH (embauches et départs, formations, sécurité au travail).
- assistance du service comptabilité :
 - traitement de factures,
 - collaboration à la gestion de coopérations, incluant les appels de fonds et les justificatifs d'utilisation de fonds,
 - assistance à l'approvisionnement et à la gestion des locaux.
- assistance à des tâches administratives générales :
 - collaboration à la gestion de données statistiques et à la préparation de rapports administratifs,
 - classement et archivage.

Profil requis:

- un bac+3 en gestion des entreprises ou équivalent, ou bien une expérience professionnelle comparable,
- une bonne connaissance du français et de l'allemand,
- une méthode de travail rigoureuse et précise,
- de bonnes connaissances de MS Office (en particulier MS Excel),
- des connaissances de base en administration du personnel, en comptabilité ou en coordination de projets,
- un esprit d'équipe et de la motivation.

Nous proposons:

- 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 M2 si les conditions sont requises (à partir de 1.664,57 euros brut/mois pour 20h/semaine ; l'imposition se fera en Allemagne en cas de nationalité non-française),
- une activité variée en plein cœur de Paris,
- une collaboration au sein d'une équipe dynamique et dans un environnement international.

La fondation Max Weber et l'IHA promeuvent l'égalité des chances professionnelles entre les hommes et les femmes. À qualifications égales, priorité sera donnée aux candidat/es handicapé/es.

Le lieu de travail est Paris. L'IHA est un employeur soucieux de prendre en compte la vie familiale de ses employé/es. Pour toute question sur le poste de travail, la rémunération ou la conciliation de la vie familiale et professionnelle, nous vous invitons à contacter la directrice administrative, Mme Judith Mirschberger (jmirschberger@dhi-paris.fr).

Merci d'adresser votre candidature avec les documents usuels (lettre de motivation, CV, photocopies de diplômes, attestations de connaissances linguistiques) sous forme électronique (dossier complet et réuni **dans un unique fichier PDF**) au plus tard le **5 décembre 2019** à M. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 13 décembre 2019.

Thomas Maissen
Institut historique allemand