

L'Institut historique allemand (IHA), un centre de recherche de la fondation publique allemand Max Weber – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland, recrute au 1^{er} septembre 2021 (début de contrat négociable)

une/ un responsable évènementiel

Il s'agit d'un remplacement pour environ huit mois (CDD) dans le cadre d'un congé maternité/parental. C'est un poste à temps plein (37 heures hebdomadaires).

L'Institut historique allemand 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 ainsi que des humanités numériques. L'institut organise chaque année une centaine de conférences, colloques, tables rondes en présentiel ou en format numérique.

Au sein du département évènementiel, vous aurez en charge les missions suivantes :

- conseiller le chercheur/la chercheuse responsable pour la planification et la mise en œuvre de son événement, y compris la planification budgétaire,
- assumer avec compétence le rôle d'interlocutrice/eur privilégié/e pour nos oratrices/eurs et participante/s avant, pendant et après les événements scientifiques (organisation du voyage, préparation de la conférence, etc.) ainsi que dans la salle d'événement virtuelle,
- coordination de l'équipe évènementielle (cinq membres) en concertation avec la responsable du département (notamment : préparation des plannings et préparation de la réunion mensuelle de l'équipe),
- attribution et répartition des salles de conférence, gestion de leur configuration respective pour les événements, y compris les moyens techniques,
- demande de devis pour l'organisation de l'hébergement en hôtel ainsi que pour le service de restauration (traiteurs),
- programmation et briefing des interprètes et des techniciens du son,
- validation des factures et notes de frais de déplacement, collaboration avec le service comptable,
- diverses tâches administratives et classement.

Profil requis :

- une expérience significative dans l'organisation et la mise en œuvre d'événements scientifiques (en présentiel ainsi que dans des formats numériques),
- d'excellentes aptitudes en communication, une aisance relationnelle et de la confiance en soi dans ses relations avec les autres,
- une façon de travailler autonome, structurée et méticuleuse avec un excellent sens pratique,
- une très bonne connaissance du français et une bonne connaissance de l'allemand,
- de l'expérience dans le domaine de la technologie évènementielle (y compris concernant les systèmes de visioconférence),
- être disposée/e à travailler de manière flexible (supervision d'événements en soirée),
- de l'expérience avec les institutions publiques et les acteurs politiques dans un environnement international serait un avantage,
- une bonne maîtrise des programmes MS-Office,
- un esprit d'équipe, de la flexibilité et de l'engagement.



Nous proposons :

- une activité variée en plein cœur de Paris,
- une collaboration au sein d'une équipe dynamique et collégiale,
- 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 3.174 euros brut mensuels; conformément aux termes de la convention relative à la double imposition: l'imposition se fera en Allemagne en cas de nationalité allemande),
- des prestations complémentaires: mutuelle santé, prévoyance, titres restaurant.

La fondation Max Weber et l'IHA promeuvent l'égalité des chances professionnelles entre les femmes et les hommes. 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 contenu du poste, la rémunération, ou sur la conciliation de la vie familiale et professionnelle, nous vous invitons à contacter notre directrice administrative et responsable du département évènementiel, 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 **4 juillet 2021** à M. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 19 juillet 2021.

Thomas Maissen
Institut historique allemand