

**L'Institut historique allemand (IHA)**, un centre de recherche de la fondation publique allemand Max Weber – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland, recrute au 1<sup>er</sup> novembre 2021 (début de contrat négociable)

**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 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.

Au sein du département relations publiques et relations presse, vous aurez en charge les missions suivantes:

- coordination des relations publiques et relations presse de l'IHA en concertation avec le responsable du département et la direction,
- gestion rédactionnelle de notre site Internet (Typo3),
- conception, coordination et rédaction de notre newsletter mensuelle bilingue,
- 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,
- coordination et gestion rédactionnelle du rapport annuel de l'IHA,
- préparation des documents pour l'évaluation de l'IHA en 2022,
- coordination et rédaction de contributions pour les publications de la fondation Max Weber et pour d'autres publications,
- gestion du fichier des adresses (CAS genesisWorld),
- cogestion rédactionnelle des publications sur les réseaux sociaux,
- rédaction des communiqués de presse (bilingue),
- entretien des contacts presse et préparation des informations pour les médias,
- conception de la revue de presse,
- documentation photographique de nos événements.

Profil requis:

- une excellente expression écrite et orale en allemand et très bonne connaissance du français (minimum niveau C1),
- de la rapidité et de la précision dans l'exercice des tâches, le souci du détail ainsi qu'une appétence pour les sujets complexes en sciences humaines,
- une capacité à formuler, rédiger et corriger des textes destinés à des groupes cibles spécifiques et à présenter des questions complexes de manière compréhensible,
- une première expérience professionnelle au sein des relations publiques et relations presse, de préférence dans un environnement scientifique,
- un travail habituel avec des textes, des images, de la vidéos, des graphiques et compréhension des logiciels correspondants: une bonne maîtrise de la suite MS Office ainsi qu'idéalement des connaissances de InDesign et de Photoshop,
- une expérience dans la gestion de sites Web moyennant un CMS (idéalement Typo3),
- une envie de travailler de manière indépendante, de coordonner et communiquer dans un environnement international,
- 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, possibilité de formation professionnelle,
- un CDD de 12 mois avec l'option d'une requalification en CDI dans une institution publique, financée par le ministère fédéral de l'Éducation et de la Recherche.

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. Sur notre site Internet, vous trouverez des informations concernant le service aux familles, ainsi qu'un guide informatif sur le congé maternité, le congé parental d'éducation, la garde d'enfants et les aides financières correspondantes en France et en Allemagne et prenant en compte les situations particulières de l'expatriation. Pour toute question sur la rémunération, le travail au sein d'un institut à l'étranger ou sur la conciliation de la vie familiale et professionnelle, nous vous invitons à contacter notre directrice administrative, Mme Judith Mirschberger ([jmirschberger@dhi-paris.fr](mailto:jmirschberger@dhi-paris.fr)). Les questions concernant le contenu du poste peuvent être adressées à M. Niels F. May ([nmay@dhi-paris.fr](mailto:nmay@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 **20 juin 2021** à M. Thomas Maissen, [bewerbung@dhi-paris.fr](mailto:bewerbung@dhi-paris.fr). Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 5 juillet 2021.

Thomas Maissen  
Institut historique allemand