



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'histoire de l'Afrique subsaharienne constituent des axes de recherche complémentaires.

L'Institut historique allemand recrute pour le 1^{er} novembre 2024 ou une date fixée d'un commun accord

un/e responsable éditorial/e pour la collection Pariser Historische Studien

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

Votre mission:

Au sein du département des publications de l'IHA, vous prenez en charge la gestion de projet de la collection de livres Pariser Historische Studien et des publications individuelles de l'IHA. Les ouvrages paraissent sous forme numérique en libre accès immédiat et sous forme imprimée chez des éditeurs scientifiques renommés en allemand, en français et (rarement) en anglais. Vous accompagnez les projets de publication depuis l'évaluation par les pairs jusqu'au bon à tirer, vous traitez les manuscrits sur le plan rédactionnel et vous confiez la relecture et la correction des textes à des prestataires externes. Vous êtes responsable des processus internes, de la gestion administrative et financière ainsi que de la collaboration et de la communication avec les auteurs et les autrices, les prestataires externes et les éditeurs.

Nous attendons:

- un diplôme de fin d'études supérieures, de préférence en littérature, langues, sciences humaines et sociales,
- une excellente maîtrise de l'allemand et du français, une très bonne connaissance de l'anglais,
- plusieurs années d'expérience dans le travail rédactionnel de textes en allemand et en français,
- idéalement, de l'expérience dans le travail avec des textes scientifiques et dans l'édition,
- de très bonnes connaissances de MS Office, de l'expérience avec XML ou la volonté de s'y initier,
- de la précision, de la fiabilité, ainsi que la capacité à travailler de manière autonome et structurée,
- la capacité à travailler en équipe et un haut niveau de compétences communicatives et sociales.

Nous proposons:

- un poste au sein d'une équipe dynamique et d'un environnement international,
- un travail au sein d'une équipe de rédaction expérimentée, qui s'engage pour le libre accès au savoir (Open Access) et pour la garantie d'une qualité scientifique élevée,
- 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 4.136,00 € 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 d'ancienneté), 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 web des informations concernant la conciliation vie

professionnelle/vie personnelle à l'institut ainsi qu'un guide relatif au congé maternité, au 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 poste, veuillez vous adresser à M. Jürgen Finger, responsable des publications (jfinger@dhi-paris.fr). Pour les questions liées 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, Mme 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) via notre [portail de candidature](#) au directeur, M. Klaus Oschema, au plus tard le **26/6/2024**.

Sous réserve de modifications, les entretiens se dérouleront le 11/7/2024 à Paris.

[» Soumettre une candidature](#)