



DEUTSCHES FORUM  
FÜR KUNSTGESCHICHTE  
CENTRE ALLEMAND  
D'HISTOIRE DE L'ART  
PARIS

Max Weber  
Stiftung

.....  
Deutsche  
Geisteswissenschaftliche  
Institute im Ausland

Pour la **bibliothèque et la salle de lecture** ainsi que pour la **gestion du site web** est à pourvoir dès que possible un poste à durée indéterminée à temps partiel (jusqu'à 24 heures par semaine max.) au Centre allemand d'histoire de l'art à Paris (DFK Paris).

Vous êtes à la **recherche** d'un emploi ou d'un revenu d'appoint, par exemple pour **financer un séjour de recherche** à Paris ? Alors **ce poste est fait pour vous**.

Pour la bibliothèque, sont requis deux jours de présence fixe que nous déterminerons avec vous. Vous y serez principalement en charge de :

- accueil des visiteurs de la bibliothèque, surveillance et services pour les usagers
- aide à la recherche bibliographique pour les lecteurs/trices et les membres de l'institut
- participation à l'organisation de la bibliothèque
- traitement technique des documents
- numérisation et copie de documents d'archives et de livres
- classement et rangement

À l'accueil de la bibliothèque et pendant vos autres heures de service, vous vous occuperez **également** du **site internet du DFK Paris**. Vous mettrez en ligne de nouveaux contenus et informations (manifestations, appels à candidatures, nouvelles publications, etc.), grâce au système de gestion de contenus Drupal®, et vous proposerez également des améliorations. Vous garderez un œil sur le site et corrigerez les éventuelles erreurs, le cas échéant en collaboration avec notre fournisseur de service Web. Nous vous instruirons dans toutes ces activités et, si besoin, nous vous dispenserions naturellement la formation nécessaire.

Nous travaillons principalement dans les deux langues, français et allemand. Vous maîtrisez au moins l'une des deux en tant que la langue maternelle. Pour l'autre langue, un niveau minimum B1 (CECRL) est requis. L'anglais est toujours le bienvenu.

Vous savez vous organiser, vous vous intéressez à la recherche et, quand il le faut, vous n'hésitez pas à donner un coup de main à l'équipe ? Vous avez peut-être même envie d'utiliser nos médias sociaux, vous suivez les transformations numériques avec une curiosité critique et vous avez plaisir à rédiger des textes (d'information) stylistiquement et grammaticalement parfaits ? Dans ce cas, vous êtes pour nous la personne idéale !

Nous vous proposons **un bon salaire, à partir d'environ 2000€ bruts par mois** (pour 24 heures par semaine) avec toutes les prestations prévues par le système français (Mutuelle Santé, Tickets restaurant, etc.). En dehors des heures de travail, vous pouvez volontiers utiliser l'infrastructure du DFK Paris pour vos projets personnels.

Au DFK Paris, nous sommes attentifs à la diversité et nous accueillons toutes les candidatures diversifiées. À compétences égales, nous donnons la priorité aux candidats en situation de handicap. Pour les informations sur le poste, le salaire et les conditions de travail, vous pouvez volontiers contacter notre directeur administratif, Ralf Nädele ([rnaedele@dfk-paris.org](mailto:rnaedele@dfk-paris.org)). Les candidatures comprenant les documents habituels (lettre de motivation, CV, diplômes, etc.) seront adressées par courriel et en un seul fichier PDF en indiquant « **Assistenz Bibliothek/Webseite** » comme objet avant le 3 septembre 2023 à l'adresse suivante : [bewerbung@dfk-paris.org](mailto:bewerbung@dfk-paris.org). Les entretiens auront vraisemblablement lieu les 6 et 7 septembre prochains à Paris.