

STAGE ADMINISTRATION / RECHERCHE

Le Centre Marc Bloch (CMB) recherche un.e stagiaire pour renforcer son équipe administrative (50%) et venir en soutien à un.e chercheur.e (50 %) à partir de janvier 2026.

Le Centre Marc Bloch e.V. (CMB) est le centre de recherche franco-allemand pour les sciences humaines et sociales à Berlin, An-Institut de l'Université Humboldt de Berlin, au profil résolument interdisciplinaire et international. Depuis sa création en 1992, le Centre Marc Bloch est un institut modèle pour la coopération européenne en matière de recherche. Il se consacre à la transformation des sociétés européennes et à la place de l'Europe dans le monde à travers différents axes de recherche.

Les recherches qui y sont réalisées s'inscrivent dans l'un de ses cinq pôles : 1. Etat, normes et conflits politiques ; 2. Mobilités, Migrations, Reconfiguration des espaces ; 3. Dynamiques et expériences de la globalisation ; 4. Pensées critiques au pluriel. Approches conceptuelles de la recherche en sciences sociales ; et 5. Environnement, climat énergie : les sociétés face aux défis écologiques (<https://cmb.hu-berlin.de/fr/la-recherche/poles-de-recherche>)

Le / la stagiaire bénéficiera d'un.e tuteur/tutrice auprès de l'équipe administrative et d'un.e tuteur / tutrice auprès de l'équipe de recherche.

Missions :

Le stage vous permet de découvrir le travail de soutien à la recherche dans une institution binationale, avec par exemple pour missions:

- **Aide à la recherche**
 - recherches et veille documentaires, traductions, retranscriptions,
 - toutes tâches de recherche convenues en amont avec le tuteur-chercheur / la tutrice-chercheuse,
 - participation aux séminaires centraux et d'un pôle de recherche choisi en amont,
 - participation aux projets de recherche s'inscrivant dans les pôles de recherche.
- **Organisation d'événements scientifiques (soutien à la coordination de projets)**
 - Aide à la logistique (accueil des caterers, mise en place des buffets, préparation des pauses café, accueil des participant.e.s, modération technique etc.),
 - implication sur l'organisation d'une manifestation de A à Z au moins une fois durant le stage (si la durée du stage le permet).



- **Soutien aux activités du secrétariat général dans la gestion du CMB**
 - activités administratives générales,
 - rédaction de textes, relectures et corrections, traductions,
 - saisie dans la base de données du CMB,
 - participation à la préparation du rapport d'activité annuel (bibliographie, listing, mise en forme etc.)

Conditions :

Seul.e.s les étudiant.e.s **inscrit.e.s** dans une université ou grande école française ou allemande et disposant d'une **convention de stage obligatoire** dans le cadre de leurs études peuvent postuler. De bonnes connaissances des langues allemande et française sont nécessaires (niveau B2 minimum requis dans la langue partenaire). Il faut également être prêt.e à soutenir l'administration dans le déroulement de manifestations qui ont lieu en soirée (18h-22h). La flexibilité et l'autonomie sont des qualités appréciées au CMB.

Durée du stage :

Le stage doit avoir une **durée minimale de trois mois et maximale de six mois**, en fonction de ce que permet la convention. Le CMB verse une indemnité de stage de minimum 450 euros par mois complet travaillé.

Dossier de candidature :

Merci d'envoyer votre candidature en précisant la période de stage souhaitée par E-Mail (format PDF) avec la référence « **stage CMB** » à Aurélie Denoyer : denoyer@cmb.hu-berlin.de. **Vous devez également indiquer le pôle de recherche ou le nom du chercheur / de la chercheuse avec lesquels vous souhaitez collaborer :**

Présentation des pôles de recherche : <https://cmb.hu-berlin.de/fr/la-recherche/poles-de-recherche/>

Présentation de l'équipe de recherche : https://cmb.hu-berlin.de/fr/lequipe/#/members_by_status/

Votre dossier comprendra les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un CV
- une copie de votre carte d'étudiant.e

www.cmb.hu-berlin.de



PRAKTIKUM

Verwaltung / Forschungsunterstützung

Das Centre Marc Bloch (CMB) sucht ab Januar 2026 einen Praktikanten / eine Praktikantin für die Bereiche Verwaltung (50%) und Forschungsunterstützung (50%).

Das Centre Marc Bloch e.V. (CMB) ist das deutsch-französische Forschungszentrum für Geistes- und Sozialwissenschaften in Berlin, An-Institut der Humboldt-Universität zu Berlin, mit einem ausgesprochen interdisziplinären und internationalen Profil. Seit seiner Gründung im Jahr 1992 ist das Centre Marc Bloch ein Modellinstitut für die europäische Forschungszusammenarbeit. Es widmet sich in verschiedenen Forschungsschwerpunkten dem Wandel der europäischen Gesellschaften und der Stellung Europas in der Welt.

Die dort durchgeführten Forschungsarbeiten sind einem der fünf Schwerpunkte zuzuordnen: 1. Staat, Recht und politischer Konflikt; 2. Mobilität, Migration und räumliche Neuordnung; 3. Dynamiken und Erfahrungen der Globalisierung; 4. Kritisches Denken im Plural. Begriffliche Wege der Sozialforschung und 5. Umwelt, Klima, Energie: Gesellschaften und ihre ökologischen Herausforderungen

Der Praktikant/die Praktikantin wird von je einem persönlichen Tutor/einer persönlichen Tutorin aus der Verwaltung und dem Forschungsteam betreut.

Aufgaben:

Im Rahmen des Praktikums wird ein Einblick in die Forschung und Administration eines binationalen Forschungszentrums gewährt. Die Aufgaben können folgende sein:

- **Forschungsunterstützung**
 - Recherchen und Dokumentation,
 - Übersetzungen, Transkriptionen,
 - Weitere Tätigkeiten in Absprache mit der betreuenden Forscherin/dem betreuenden Forscher
 - Teilnahme am Forschungsseminar sowie an den Sitzungen eines im Vorfeld ausgesuchten Schwerpunkts.
- **Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen (Unterstützung der Projektkoordination)**
 - Logistische Unterstützung (Kontakt mit Caterern, Bereitstellung von Buffets, Kaffeepausen etc.),
 - Beteiligung an der Organisation einer Veranstaltung von A bis Z (im Rahmen der Möglichkeiten der Praktikumsdauer).



- **Unterstützung des Generalsekretariats bei der allgemeinen Verwaltung des CMB**
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben,
 - Verfassen von Texten, Lektorat und Übersetzungen,
 - Datenbankpflege,
 - Unterstützung bei der Vorbereitung des jährlichen Tätigkeitsberichts (Bibliografie, Listen, Formatierung etc.).

Voraussetzungen:

Die Praktikumsplätze werden nur an immatrikulierte Studierende einer deutschen oder französischen Universität, Hochschule oder Fachhochschule vergeben, die ein **Pflichtpraktikum im Rahmen ihres Studiums** absolvieren müssen. Gute Deutsch- und Französischkenntnisse sind ebenso erforderlich (mindestens Niveau B2 in der Partnersprache) wie die Bereitschaft zur Mitbetreuung von Abendveranstaltungen (18-22 Uhr). Flexibilität und Autonomie sind Eigenschaften, die am CMB sehr geschätzt werden.

Dauer des Praktikums:

Die Dauer des Praktikums beläuft sich auf **mindestens drei bis maximal sechs Monate** je nach den Vorgaben der jeweiligen Studienverordnung. Das CMB zahlt zurzeit eine Aufwandsentschädigung von mindestens 450 Euro pro vollem Monat.

Bewerbungsunterlagen:

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Nennung des gewünschten Praktikumszeitraums per E-Mail (PDF-Datei) unter dem Betreff „**Praktikum CMB**“ an Dr. Aurélie Denoyer: denoyer@cmb.hu-berlin.de. **Sie müssen auch den Forschungsschwerpunkt oder den Namen des Forschers / der Forscherin angeben, mit dem / der Sie zusammenarbeiten möchten.**

Forschungsschwerpunkte: <https://cmb.hu-berlin.de/forschung/forschungsschwerpunkte/>

Forschungsteam: https://cmb.hu-berlin.de/team/#/members_by_status

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- aktuelle Immatrikulationsbescheinigung (kein Urlaubssemester)

www.cmb.hu-berlin.de

