



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités : art contemporain, communication graphique, illustration, design, scénographie, peinture, sculpture, objet (verre, céramique, livre, bijoux) mais aussi composition et interprétation musicale, etc. Répartie sur trois sites à Strasbourg et à Mulhouse, elle accueille près de 750 étudiants qu'elle mène à des diplômes de niveau licence et master. Forte de son histoire et de sa géographie et s'appuyant sur 160 agents permanents, la HEAR fonde son projet d'établissement sur la pluridisciplinarité et l'engagement individuel et collectif de ses étudiants.

Elle recherche actuellement, pour son sites d'arts plastiques de **Mulhouse**, un.e :

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF A LA SCOLARITE DES ARTS PLASTIQUES

Date limite de candidature : 14/07/2022

Date prévue du recrutement : au plus tôt. Date de prise de poste : 05/09/22

Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Grades : - Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> Classe  
- Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe  
- Rédacteur

### MISSIONS :

Sous l'autorité de la Responsable du Service scolarité du Site d'arts plastiques de Mulhouse, en lien avec le Référent technique de site et avec l'ensemble des services de la HEAR, l'Assistant.e à la scolarité des arts plastiques a pour missions :

#### **Missions principales :**

##### **Scolarité**

- Accueil physique et téléphonique des étudiants et autres interlocuteurs (candidats, parents, partenaires)
- Suivi administratif des étudiants
- Gestion de la base de données de la scolarité (Taïga)
- Suivi du calendrier, des effectifs
- Organisation des événements rythmant la vie scolaire (rentrée, examen d'entrée via Parcoursup, commission d'équivalence)
- Suivi des conventions de stage
- Rédaction, saisie et mise en forme de documents et courriers (notes, courriers, comptes-rendus, attestations...)
- Etablissement de tableaux de bords et de statistiques
- Classement, archivage
- Participation aux événements publics : journée des Carrières, journées Portes ouvertes, WE diplômés...

#### **Activités secondaires :**

##### **Assistance administrative transversale**

- Gestion et traitement des ordres de mission des agents et des liquidations de frais
- Gestion de la mise à jour du calendrier de l'école
- Commande et gestion des billets de trains à destination des agents et des étudiants
- Commandes administratives et logistiques
- Expédition livraison (réception du courrier extérieur et des colis et répartition, dépôt de courrier à la poste...)

**PROFIL RECHERCHÉ :**

**Diplôme et expérience professionnelle :**

- Diplôme Bac + 2 souhaité et/ou expérience significative sur des fonctions similaires souhaitée.

**Savoirs :**

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance des problématiques relatives au fonctionnement d'un ERP ;
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciel de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet;
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée.

**Savoir-faire :**

- Capacité rédactionnelle
- Gestion des relations avec les partenaires extérieurs, Ville de Mulhouse M2A, entreprises...).

**Savoir-être :**

- Ponctualité, politesse
- Rigueur
- Réactivité, fiabilité
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens du contact et ouverture d'esprit

**SUJETIONS :**

- Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Présence ponctuelle jusqu'à 18 heures en période de pic d'activité

**Date de prise de poste souhaitée : le 05/09/2022**

Lieu et service d'affectation : **Haute école des arts du Rhin - site d'arts plastiques de Mulhouse**

Temps de travail : temps complet.

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) indiqueront le statut (Contractuel, Titulaire de la Fonction Publique,...) et sont à adresser à :

**\* par mail uniquement :**  
**ressources.humaines@hear.fr**

Informations complémentaires :

Mme Lara FERRY, Responsable des Ressources Humaines

mail : lara.ferry@hear.fr / tél : 03 69 06 37 87