



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 scolarité et gestion administrative - Remplacement congé maternité -

Date limite de candidature : 15/07/2022. Date prévue du recrutement : 25/07/2022.

Prise de fonction début octobre 2022 jusqu'à fin avril 2023

Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Grades : - Rédacteur principal de 1^{ère} Classe

- Rédacteur principal de 2^{ème} Classe

- Rédacteur

- Adjoint administratif

- Adjoint administratif de 1^{ère} Classe

- Adjoint administratif de 2^{ème} Classe

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 :

- 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)
- Organisation des conférences en lien avec les enseignants (planning, intervenants, déplacements, décompte budget)
- Organisation des workshops en lien avec les enseignants (intervenants, déplacements, logement, inscriptions des étudiants, budget, etc.)
- Inscription des étudiants aux modules
- Organisation des soutenances de mémoires et des diplômes (jurys, déplacements, logement, attestations de diplômes, etc.) et envoi des dossiers de rémunération à la DRAC
- Réservation des voyages pédagogiques
- Commande et gestion des billets de trains à destination des intervenants
- Planification des Réunions de Coordination Administrative et Technique de Site et comptes-rendus
- Participation aux événements publics : journée des Carrières, journées Portes ouvertes
- Rédaction, saisie et mise en forme de documents et courriers (notes, courriers, comptes-rendus, attestations...)
- Gestion des ateliers à MOTOCO
- Bons de commande (Havas, CIRIL)
- Décisions de remboursements étudiants
- Résidence sonore
- Etablissement de tableaux de bords et de statistiques
- Classement, archivage

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
- Logiciel de commandes : plateforme Havas, CIRIL

Savoir-faire :

- 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 et RTT à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Disponibilité horaire accrue lors des périodes de pic d'activité

Date de prise de poste souhaitée : début octobre 2022 jusqu'à fin avril 2023

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 : ressources.humaines@hear.fr