



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 ses sites d'arts plastiques de **Strasbourg et de Mulhouse**, une/un :

## Chargé.e de mission auprès de la direction

Date limite de candidature : 20 août 2022

**Date prévue du recrutement : dès que possible. Date de fin de mission estimée fin février 2023**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

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

### MISSIONS :

Assister la directrice par intérim dans toutes les missions en lien avec la gouvernance, la pédagogie, l'organisation quotidienne et les ressources humaines, notamment :

#### 1. Conventions de partenariats

- Être le point d'entrée des enseignants qui souhaitent établir une convention avec un partenaire extérieur
- Comprendre la demande
- Recueillir les informations et les éléments constitutifs des contenus des conventions
- Elaborer les propositions de conventions
- Opérer le suivi de la finalisation
- Rédiger et relire les documents
- Finaliser jusqu'à la signature

#### 2. Pédagogie

- Participer à la préparation de réunions ad hoc (Commission Paritaire de Site, Commission de Vie Etudiante)
- Participer à la rédaction et à la relecture de comptes rendus
- Suivre la convention Parcours Design du Master Communication Graphique
- Participer à l'organisation des jurys de recrutement en lien avec le service des RH (constitution des jurys, dates, ...)
- Appuyer ponctuellement des missions en lien avec la scolarité

#### 3. Calendrier / agenda

- Organiser certaines réunions en lien avec l'assistante de la Direction

#### 4. Phase projet de l'évaluation HCERES

- Etudier les documents et référentiels
- Repérer les attendus
- Rassembler les éléments disponibles
- Préparer les éléments de rédaction

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplômes : Bac+2 ou supérieur
- Culture administrative au sein d'une collectivité ou d'un établissement public ;
- Techniques de secrétariat ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Gestions des plannings ;
- Organisation logistique de réunions (CA, CODIR, réunion de service) ;
- Sens de l'organisation – Rigueur – Méthode – Discrétion professionnelle

**Poste à pourvoir au plus tôt**

Lieu et service d'affectation : **sites d'arts plastiques de Strasbourg**

Temps de travail : temps complet

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser **par mail** :  
[ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr)