



La Haute Ecole des Arts du Rhin est l'école d'un fleuve, l'école d'un territoire, l'école d'une époque en ébullition. Elle accueille 750 étudiant·es dans des formations d'enseignement supérieur artistique, préparant à des diplômes Licence Master Doctorat en arts visuels, en musique, en communication et en design, et cela dans 20 spécialités.

La HEAR se déploie aujourd'hui sur plusieurs sites dans les villes de Strasbourg et Mulhouse, héritant de l'histoire de l'école des Arts décoratifs et du Conservatoire de Musique, à Strasbourg, et de celle de l'école des Beaux-Arts, à Mulhouse.

Elle organise des événements chaque semaine – exposition ou concert, colloque ou festival, conférence ou performance – dans ses locaux (dont la Chaufferie, espace d'exposition situé à quelques mètres du bâtiment principal) ou ailleurs en Alsace, en France ou à l'étranger : la HEAR se veut une école poreuse, ouverte et augmentée de ses multiples partenaires.

Plus d'informations sur www.hear.fr

Elle recherche actuellement, pour son site Art et Design, à **Mulhouse**, un.e :

AGENT D'ACCUEIL & TECHNIQUE POLYVALENT « Accueil, Régie, Transitions » à temps complet (35 heures/semaine)

Date limite de candidature : **12/11/2023** - Date prévue du recrutement : **Au plus vite**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Non titulaire de droit public

Calibrage du poste : Adjoint technique territorial de 1^{ère} Classe

Adjoint technique territorial de 2^{nde} Classe

Adjoint technique territorial

Missions et responsabilités

Sous l'autorité du Référent technique de site et en relation avec l'ensemble des services de la HEAR, l'agent d'accueil et de régie technique « accueil, régie, transitions » assurera les missions suivantes :

1. ACTIVITES TECHNIQUES :

Régie technique et soin du bâtiment

- Prendre soin et faire la maintenance du bâtiment : travaux divers de remise en état, accompagnement des collectifs étudiants qui y participent, en fonction des activités de l'école (expositions, conférences, workshops, etc.) ;
- Rangement des locaux, organisation des espaces, manutention de mobilier en fonction des événements.
- Entretien et nettoyage des éléments de structure du bâtiment (nettoyage des toits, des chenaux et descentes eau de pluie, nettoyage des patios, des feuilles du parking, rangement des issues de secours, des abords de l'école...).
- Mise en place et suivi des flux de matériaux sur le site : collecte de matériaux de réemploi, organisation du stockage et du recyclage, manutention des contenants et nettoyage de leurs emplacements en lien avec les équipes pédagogiques et les étudiants.
- Remise en état des dispositifs « transitions » et des espaces de travail durant les vacances d'été.

Déplacements et transports

- Suivi opérationnel de l'entretien des véhicules de la HEAR : organisation de la mise à disposition et de l'entretien des vélos et vélos cargo de l'établissement ; suivi de l'entretien et des réparations des véhicules par le garage : contrôle technique, approvisionnement en carburants et fluides, nettoyage régulier.
- Assistance logistique ponctuelle : transport de personnes et de matériel, voiture de location à chercher, courses à effectuer, préparation des espaces et du matériel nécessaire pour l'organisation d'événements.
- Réception des livraisons des matériaux.

Expositions Evènements

- Participation aux montages et démontages d'expositions, y compris en dehors de l'école.
- Organisation des salles.

Sécurité

- Suivi opérationnel des contrôles réglementaires (extincteurs, ascenseurs, électrique...)
- Implication forte dans le maintien de la sécurité des personnes et des installations.

2. ACTIVITES D'ACCUEIL :

- Accueil physique (dont la réception des colis et courriers) et téléphonique et renseignement du public interne et externe ;
- Dispense des premiers secours en cas d'accident de travail, (formation SST à jour).
- Ouverture et fermeture de l'établissement 3 fois par semaine ;
- Gestion des clefs des salles et ateliers, de la réservation du véhicule de service, du prêt de matériel.

SUJETIONS :

Congés annuels à prendre principalement pendant les vacances scolaires ; 3 fermetures/semaine à 21h

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplômes : Diplôme dans les métiers de la régie technique, des transitions, des métiers du bâtiment, des agents d'accueil... Ou toute formation en donnant les compétences.
- Gout pour la pédagogie, les mondes de l'art et du design
- Engagement dans les enjeux de transitions écologiques

Savoirs

- Connaissance des enjeux liés aux transitions écologique et sociétal
- Connaissance de l'environnement de travail "fonction publique territoriale" ;
- Connaissance des problématiques relatives au fonctionnement d'un ERP ;
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes ;
- Connaissance des techniques et outils liées aux écoles d'art ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciel de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet

Savoir faire

- Connaissance des techniques de l'entretien et de l'équipement des bâtiments ;
- Polyvalence technique ;
- Gestion des relations avec les partenaires extérieurs, (Ville de Mulhouse M2A, entreprises,)

Savoir être

- Ponctualité, disponibilité,
- Réactivité, Rigueur, adaptabilité, fiabilité
- Sens du contact et ouverture d'esprit, politesse
- Gout pour le travail en équipe, le partage et la solidarité

Observations complémentaires :

Formations indispensables à l'exercice des fonctions : Sauveteur Secouriste du Travail ;
Evacuation incendie ;
Exposition à des agents chimiques ;
Habilitation électrique ;
Manipulation des extincteurs ;
Travail en hauteur.
Permis B.

Lieu et service d'affectation : **site Art & Design, Mulhouse.**

Temps de travail : 35 heures par semaine ; Ouverture et fermeture de l'établissement 3 fois par semaine ;

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles sont à adresser à :

*** par mail :**

ressources.humaines@hear.fr

ou * par courrier :

HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN
A l'attention de Matthieu RAMEY
1, rue de l'Académie
CS 10032
67082 STRASBOURG Cedex

Informations complémentaires :

M Matthieu RAMEY, Responsable des Ressources Humaines

mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 87