



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 :

ASSISTANT.E SCOLARITE TRANSVERSAL

Date limite de candidature : **15/12/2023**. Date prévue du recrutement : **au plus tôt**.

Date de prise de poste souhaitée : 02/01/24

Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Calibrage du poste / Grades : d'Adjoint administratif à Adjoint administratif de 1^{ère} Classe

MISSIONS :

Sous l'autorité des Responsables des Services scolarité des sites arts visuels de Mulhouse et Strasbourg, en lien avec la Chargée de mission Relations Internationales d'une part, et l'ensemble des services de la HEAR d'autre part, l'Assistant.e à la scolarité a pour missions :

Scolarité : Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des étudiants et autres interlocuteurs (enseignants, intervenants, partenaires)
- Gestion de la base de données de la scolarité (Taïga)
- Gestion des admissions en année 1 : traitement des dossiers de candidatures, lien entre Parcoursup et Taïga, gestion des notes et des résultats des épreuves
- Organisation des workshops en lien avec les enseignants (intervenants, lettres d'engagement, déplacements, logement, inscriptions des étudiants, budget, organisation des espaces, etc.)
- Organisation des conférences en lien avec les enseignants et en transversalité avec les sites de Mulhouse et Strasbourg (planning, intervenants, lettres d'engagement, déplacements, décompte budget, lien communication)
- Gestion des intervenants dans le cadre de cours, séminaires, journées d'étude et autres activités de recherche (planning, lettres d'engagement, déplacements, décompte budget)
- Gestion des intervenants internationaux entre autres dans le cadre du programme intensif hybride Erasmus+ (Blended Intensive Programme - BIP) : procédures Erasmus+, suivi du budget, déplacements, logement
- Commande et gestion des billets de trains à destination des intervenants (bons de commandes CIRIL, Havas et/ou régie d'une carte bancaire dédiée.)
- Réservation des hébergements des intervenants (bons de commandes CIRIL et/ou régie d'une carte bancaire dédiée.)
- 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...) en lien avec le service de scolarité

Activités ponctuelles, pendant la période transitoire de réorganisation du service scolarité du site arts visuels de Mulhouse :

En lien avec les collègues du service de scolarité, appui à :

- L'organisation des soutenances de mémoires et des diplômes (jurys, déplacements, logement, attestations de diplômes, etc.)

- La réservation des voyages pédagogiques
- L'organisation des workshops Hors Limites
- L'établissement de tableaux de bords et de statistiques
- Le classement, et l'archivage

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplôme et expérience professionnelle :

- Diplôme Bac + 3 souhaité et/ou expérience significative sur des fonctions similaires appréciée.

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciel de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet
- Logiciel de commandes : plateforme Havas, ciril
- Maîtrise de l'anglais souhaitée et autres langues appréciée.

Savoir-faire :

- Gestion des relations avec les intervenants extérieurs, établissements internationaux, prestataires, ...)
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et capacité à s'adapter à des interlocuteurs différents ;
- Gout pour la pédagogie, l'art et le design, les dispositifs soutenant l'émancipation des personnes
- Capacité à prendre des initiatives et travail d'équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, méthode ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse ;
- Capacité à gérer le stress.

SUJETIONS :

- Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Présence ponctuelle jusqu'à 18 heures et disponibilité horaire accrue lors des périodes de pic d'activité
- Présence occasionnelle sur le site de Strasbourg

Observations complémentaires :

Date de prise de poste souhaitée : le 02/01/2023

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

Temps de travail : 35 heures par semaine.

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

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

Elles indiqueront le statut (Contractuel, Titulaire de la Fonction Publique,...) et 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