



La Haute école 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 étudiants.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 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

La HEAR recherche actuellement, pour son site **Musique**, un.e :

Assistant.e scolarité et action culturelle de la HEAR - MUSIQUE

Date limite de candidature : **24/05/2024**

Date prévisionnelle des entretiens de recrutement : **04/06/2024 (en matinée)**

Date souhaitée du recrutement : **à convenir**

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel.le de droit public

Grades : Adjoint adm. principal de 1ère classe,

Adjoint adm. principal de 2ème classe,

Adjoint administratif.

MISSIONS

Sous l'autorité de l'Administrateur.trice de la HEAR – Académie Supérieure de Musique, en lien avec le.la Conseiller.ère aux études supérieures en musique, le.la Conseiller.ère aux études supérieures en pédagogie et l'Assistant.e administratif.ve, l'Assistant.e scolarité et action culturelle devra assurer les missions suivantes.

En qualité d'assistant.e scolarité (DNSPM, DE, Master, Doctorat) :

- Accueillir le public (renseignements en matière de scolarité) ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents et courriers liés à la scolarité ;
- Classer et archiver des documents liés à la scolarité et à l'action culturelle ;
- Participer à la préparation de la rentrée (établissement des effectifs, organisation des inscriptions pédagogiques, etc.) ;
- Participer à l'organisation de la formation au DE et au Master MEEF (accueil des intervenants, besoins techniques, etc.) ;
- Participer à l'organisation des examens d'entrée et de fin d'année pour tous les cursus (organisation de la venue des membres de jury, convocations, contrôle des présences, besoins techniques, etc.) ;
- Echanger régulièrement des informations de toute nature avec les professeurs et intervenants ;
- Collecter les notes du contrôle continu et des examens auprès des professeurs ;
- Préparer et enregistrer les procès-verbaux des examens d'entrée et de sortie ;
- Suivre les absences des étudiants et en tenir le registre ;
- Délivrer des attestations variées ;
- Alimenter la base de données du logiciel de scolarité ;
- Participer à l'édition des diplômes avec le service communication ;
- Ponctuellement, suppléer l'assistant.e administratif.ve en cas d'absence ou selon les nécessités de service.

En qualité d'assistant.e action culturelle :

- Participer à la production des manifestations (ensembles, master-classes, concerts, répétitions), en relation avec le.la chargé.e de l'action culturelle et la régie du Conservatoire de Strasbourg ;
- Participer à l'établissement des effectifs des orchestres et autres ensembles musicaux de la HEAR-musique (sollicitation de musiciens supplémentaires, préparation des documents à communiquer, etc.) ;
- Organiser la venue des intervenants (master-classes, renforts et chefs d'orchestre) ;
- Contrôler les présences lors des manifestations ;
- Participer à la préparation des supports de communication avec le service communication ;
- Régulièrement, accueillir le public et les intervenants lors des manifestations (responsable de salle).

SUJETIONS :

- Congés à prendre pendant les vacances scolaires de l'établissement ;
- Interventions fréquentes le soir et le week-end.

PROFIL RECHERCHÉ :

Le.la candidat.e devra justifier des qualités et compétences suivantes.

Savoir et savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles avérées ;
- Sens de l'accueil du public ;
- Connaissances des techniques de communication ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Bonne connaissance du milieu culturel, en particulier celui de la musique et de l'enseignement artistique ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs établissements ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée.

Savoir-être :

- Sens de l'écoute,
- Travail en équipe, qualités relationnelles,
- Initiatives et polyvalence,
- Sens de l'organisation, disponibilité, souplesse,
- Autonomie et discrétion.

Lieu et service d'affectation : **site de la HEAR - Musique (Cité de la Musique et de la Danse), à Strasbourg.**

Temps de travail : temps complet 35 heures par semaine.

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

Informations complémentaires :

M. Mathieu RAMEY, Responsable des Ressources Humaines
mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 87