



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 **de Strasbourg**, un ou une :

ADMINISTRATEUR.TRICE GENERALE

Date limite de candidature : **01/05/2025** - Date estimée du recrutement : **juillet 2025**

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Grades : ATTACHE / ATTACHE PRINCIPAL / ATTACHE HORS CLASSE

MISSIONS :

Placé-e sous l'autorité du Directeur Général et membre de l'équipe de direction (6 personnes), **l'Administrateur-riche général-e de la Haute école des arts du Rhin** assume la responsabilité des fonctions ressources de l'établissement, dont il-elle garantit l'autonomie juridique et financière, supervise et coordonne les activités d'administration générale. Stratégique, son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet d'établissement et les orientations de la convention d'objectifs et de moyens conclue avec les membres fondateurs.

ACTIVITES PRINCIPALES :

1. Pilotage des ressources de l'établissement - ressources humaines, finances, marchés publics, aspects juridiques, informatique, bâtiment, logistique – et encadrement des équipes afférentes (6 collaborateurs directs, dont 4 cat. A)

Dans ce cadre, l'administrateur(trice) assure :

- La fonction ressources humaines, dans toutes ses dimensions (emploi, formation, carrières, dialogue social, etc), en cohérence avec les lignes directrices de gestion de l'établissement et en lien étroit avec le responsable des Ressources humaines ainsi qu'avec les villes de Mulhouse et Strasbourg pour les agents mis à disposition ;
- La bonne gestion de l'établissement sur le plan budgétaire, financier et comptable, en lien étroit avec la responsable des Finances et de la commande publique. Il-elle veille également à la sécurisation et à l'optimisation de l'achat public, et développe des outils de pilotage de l'activité ;
- L'animation et le suivi des relations avec les partenaires financiers et le suivi des relations contractuelles, avec les villes de Strasbourg et Mulhouse, les services de l'Etat, la Région, en particulier ;
- La participation à la recherche de nouveaux partenariats financiers, y compris avec des structures privées.
- Le suivi des systèmes d'information et des projets informatiques, en lien étroit avec le responsable informatique ;
- Le suivi des projets immobiliers et notamment la fin de l'atterrissage d'une partie des activités du site d'arts plastiques de Strasbourg à la Manufacture des Tabacs, la mise en place du projet « Synagogue de Dornach – pôle création textile » à Mulhouse, des aspects relatifs à la sécurité des bâtiments et des opérations de maintenance, en lien avec les équipes compétentes.
- La déclinaison de la démarche de transition écologique dans tous les endroits de la vie de l'établissement, en lien avec la technicienne transition et le service développement.

2. Préparation des Conseils d'administration et du suivi des décisions



3. Conduite de projets transversaux dans le cadre de la participation à l'équipe de direction de l'établissement

4. Conseil en organisation et en méthodologie pour l'ensemble de l'établissement

5. Accompagnement administratif et technique des équipes engagées dans des programmes de recherche ou des partenariats stratégiques – appels à projet recherche nationaux, Appel à manifestation d'intérêt, Interreg et autres dispositifs européens, accords cadres, etc

6. Participation de l'établissement aux réseaux d'enseignement supérieur : Site alsacien de l'enseignement supérieur (Université de Strasbourg et université de Haute Alsace), Réseau des écoles d'art du Grand Est, Association nationale des Ecoles supérieures d'art).

Pour l'exercice de l'ensemble de ces missions, en plus du fonctionnement quotidien avec les services supports, il-elle sait travailler en mode projet collaborer avec l'ensemble de l'équipe de direction, et, localement, s'appuyer sur l'administrateur en charge de la HEAR musique.

SUJETIONS :

Congés à prendre pendant les vacances scolaires de l'établissement

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplôme : Diplômes & Expériences : Bac +4/5 en droit public, administration publique locale et/ou sciences politiques.

Savoir :

- Fonctionnement des collectivités territoriales ou de leurs établissements (instances et processus de décision) ;
- Enjeux et cadres réglementaires propres à une collectivité publique ;
- Finances publiques, code des marchés publics et statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaissance des enjeux et des méthodes en matière de transition écologique
- Bonne maîtrise de l'Anglais et éventuellement de l'Allemand

Savoir-faire :

- Expérience en encadrement d'équipe et conduite de projets ;
- Techniques de communication et de négociation ;
- Qualités rédactionnelles avérées.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Rigueur et méthode ;
- Intérêt pour l'enseignement supérieur artistique et le champ culturel et leurs enjeux ;
- Forte disponibilité ;
- Souplesse et pragmatisme ;
- Réactivité et initiative ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Capacité à accompagner les évolutions.

Description des qualités personnelles :

- Caractéristiques du poste nécessitant une grande polyvalence et capacité d'adaptation à des situations variées
- Intérêt pour l'art, la création contemporaine et les mondes de la culture.

Lieu et service d'affectation : **site d'arts de Strasbourg**

Temps de travail : temps complet

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

Informations complémentaires :

ressources.humaines@hear.fr +33 (0)3 69 06 37 67