



Strasbourg, le 23 octobre 2025

La Haute école des arts du Rhin (HEAR) 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, musique, communication et design, et cela dans 20 spécialités. La HEAR se déploie aujourd'hui sur plusieurs sites à 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, galerie d'exposition de l'école) 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 d'arts visuels à Strasbourg, son/sa :

Assistant·e de direction

Date limite de candidature : **le 22 nov. 2025**

Entretiens de recrutement prévus : **courant déc. 2025**

Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Grades : cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux

MISSIONS

Après du directeur, de l'administrateur·rice général·e et en lien permanent avec l'ensemble de l'équipe de direction de la Haute école des arts du Rhin, l'assistant·e de direction est chargé·e d'assurer le secrétariat de cette partie de l'établissement, à savoir :

Assister la Direction dans la mise en œuvre de l'activité et la gestion quotidienne

- Accueil, prise de rendez-vous, organisation de réunions ;
- Relation avec les membres fondateurs de l'établissement, les élus locaux et leurs secrétariats, les partenaires locaux, nationaux et internationaux et leurs différentes instances ;
- Effectuer les activités et travaux de secrétariat (suivi des agendas, frappe et mise en forme de documents, classement, fichier des contacts...) ;
- Assurer le suivi du courrier physique et numérique, et sa diffusion (tri, distribution, recueil des visas et des signatures, expédition, classement et archivage) et veiller à sa mise en forme ;
- Gérer de manière autonome certains dossiers spécifiques et/ou transversaux ;
- Assurer le secrétariat des réunions du Comité de Direction et des réunions de service ;
- Assurer l'organisation et le suivi des dossiers des déplacements : administration générale, ordres de mission, bons de commande.

Organiser la préparation logistique des instances et en particulier du conseil d'administration

- Préparer le Conseil d'administration (invitation, organisation, constitution des dossiers), assurer le suivi des délibérations (contrôle de légalité/publication/classement), contribuer au suivi et à l'organisation des renouvellements de mandat (élections, désignations) ;
- Organiser et assister à certaines réunions (convocations, réservations de salles, préparation des dossiers, logistique, rédaction des comptes rendus).

Activités secondaires

- Accueillir et renseigner les agents et les différents interlocuteurs ;
- Contribuer à l'amélioration des règles et des procédures nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'établissement (rédaction de notes de procédures, mise en place de circuits, etc.) ;
- Établir des tableaux de bord de suivi d'activités ;
- Prendre en charge des dossiers transversaux, rédaction de conventions ;
- Coordination de la supervision des conventions ;
- Organiser le classement et la diffusion de la documentation de l'établissement.

SUJETIONS

- Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires ;
- Déplacements occasionnels sur le site de Mulhouse.

PROFIL RECHERCHE

Diplômes : Diplôme supérieur de secrétariat de direction ou équivalent

Expériences : Assistant-e de direction

Caractéristiques du poste nécessitant une grande polyvalence et capacité d'adaptation à des situations variées

Intérêt artistique

Savoirs

Culture administrative au sein d'une collectivité ou d'un établissement public ;

Techniques de secrétariat ;

Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand

Savoir-faire

Accueil et renseignement des interlocuteurs ;

Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Powerpoint ;

Qualités rédactionnelles ;

Gestions des plannings ;

Organisation logistique de réunions (CA, CODIR, réunion de service) ;

Capacité à prendre des initiatives, notamment en cas d'urgence ;

Savoir-être

Qualités relationnelles, d'accueil, sens de la diplomatie ;

Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;

Sens de l'organisation

Rigueur et méthode

Discrétion professionnelle

Capacité à s'adapter à des publics divers

Caractéristiques du poste nécessitant une grande polyvalence et capacité d'adaptation à des situations variées

Poste à pourvoir au 1er janvier 2026 • Lieu et service d'affectation : site d'arts visuels à Strasbourg

Temps de travail : temps complet 35h hebdomadaires.

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser à : ressources.humaines@hear.fr

Informations complémentaires :

Angelo CAVALERI, adjoint au responsable Ressources humaines, tél : 03 69 06 37 67

Soucieuse de développer une politique d'intégration jusque dans le cadre de ses recrutements, la HEAR consacre une attention toute particulière aux candidats porteurs de handicap.