



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 d'arts de Mulhouse, son/sa :

Chargé.e de relations internationales et assistant.e administratif.ve

Date limite de candidature : **le 16 novembre 2025** ;

Entretiens de recrutement prévus : **fin novembre 2025** ;

Type de recrutement : contractuel de droit public

Grades : cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs territoriaux

MISSIONS :

Sous la double autorité de la coordinatrice générale de site et de la responsable des relations internationales, en lien avec l'ensemble des services de la HEAR,

Activités principales

Assistant.e Relations internationales chargé.e de mobilité étudiante :

Au sein de l'équipe des relations internationales de la HEAR pour les trois sites :

- Accueil physique et téléphonique (en français, anglais) des étudiant-es
- Gestion et suivi administratif des candidatures et admissions des étudiant-es en mobilité entrante (suivi de dossiers, contacts avec les établissements partenaires)
- Intégration/accueil des étudiant-es en mobilité entrantes (missions administratives et scolarité)
- Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une politique d'accueil au sein de l'école (livret et journées d'accueil, travail sur le guide des mobilités, etc.)
- Participation à la dynamique des relations internationales dans l'école (missions ponctuelles de représentation à l'échelle transfrontalière)
- Rédaction, saisie et mise en forme de tous documents et courriers relatifs à la mobilité (notes, comptes-rendus, attestation, courrier aux partenaires...)

Assistance administrative transversale

- Gestion et traitement des ordres de mission des agents et des liquidations de frais (saisie dans le logiciel Civil en lien avec le service finance)
- Activités et travaux de secrétariat classique (saisie et rédaction, gestion des agendas, organisation de réunions, constitution de dossiers, de fichiers de contacts...)
- Commande et gestion des billets de trains à destination des agents
- Commandes administratives et logistiques
- Organisation des modalités d'accueil des personnes extérieures
- Participation à l'organisation des conseils d'administration sur le site ;
- Rédaction de conventions de partenariales ou multi-partenariales.
- Suivi de divers dossiers administratifs en lien avec les partenaires de l'école.
- Suppléance sur les missions d'accueil (courrier, planning des espaces, clef des salles, accueil physique et téléphonique)

Activités secondaires

Etablissement de tableaux de bords et de statistiques
Classement, archivage

SUJETIONS :

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

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation en adéquation avec le poste

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance de l'enseignement et/ou des milieux culturels
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet
- Anglais, parlé et écrit
- 2^e langue souhaitée

Savoir-faire :

- Gestion des relations avec les partenaires extérieurs (Centres d'art, musée, biennales, éducation nationale, villes)

- Savoir-être :

- Ponctualité, politesse
- Rigueur
- Réactivité, fiabilité
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens du contact et ouverture d'esprit

Poste à pourvoir à compter du 5 janvier 2026.

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

Temps de travail : temps complet 35h hebdomadaires.

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser à :

ressources.humaines@hear.fr

Informations complémentaires :

Monsieur 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.