



Strasbourg, le 29 janvier 2026.

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](http://www.hear.fr)

La HEAR recherche actuellement, pour son site d'arts visuels à Mulhouse, un.e :

## **Assistant·e scolarité HEAR – Mulhouse**

Date limite de candidature : **avril 2026**

Entretiens de recrutement prévus : **avril 2026**

Type de recrutement : contractuel de droit public (remplacement congé de maternité)

Grades : cadres d'emploi des Adjoint·e·s administratifs territoriaux

### **MISSIONS**

Sous l'autorité de la coordinatrice générale du Site d'arts visuels de Mulhouse, en lien avec l'ensemble des services de la HEAR, l'Assistant.e à la scolarité des arts visuels a pour missions

#### **Activités principales en Scolarité:**

- Accueil physique et téléphonique des étudiants et autres interlocuteurs (candidats, parents, partenaires)
- Temps d'écoute et d'échanges avec les étudiants
- Suivi administratif des étudiants
- Gestion de la base de données de la scolarité (Oasis Pro)
- Organisation des événements rythmant la vie scolaire (rentrée, examen d'entrée, commission d'équivalence, bilans)
- 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...)
- Bons de commande (Mathez, CIRIL)
- Gestion et suivi des étudiants arrivant en mobilité d'études et sortant en mobilité d'études ou de stage
- Suivi et validation des demandes de bourses, de mobilités à l'étranger
- Organisation, suivi et gestion des ateliers publics et des workshops des ateliers publics et interface avec l'Université populaire

#### **Activités secondaires :**

- Etablissement de tableaux de bords et de statistiques
- Classement, archivage des dossiers de la scolarité

## **SUJETIONS**

Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires ;

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Savoirs et savoir-faire :**

Connaissance de l'environnement territorial ;  
Connaissance des problématiques relatives au fonctionnement d'un ERP ;  
Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes ;  
Maîtrise des outils informatiques : logiciel de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet ;  
Logiciel de commandes ;  
Gestion des relations avec les partenaires extérieurs, Ville de Mulhouse M2A, entreprises...)

### **Savoir être :**

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

### **Poste à pourvoir au plus vite**

Lieu et service d'affectation : site de la HEAR à Mulhouse  
Temps de travail : temps complet

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