



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, sur son site de **Strasbourg**, un.e :

ASSISTANT.E INFORMATIQUE **à temps non complet (17,30 heures/semaine)**

Date limite de candidature : **20/06/2026**

Date prévisionnelle du recrutement : **01/08/2026**

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel de droit public

Grades Fonction Publique Territoriale : d'Adjoint technique, Agent de maîtrise, à Technicien principal de 1^{ère} classe

MISSIONS :

Sous l'autorité du Responsable Informatique, l'Assistant.e informatique de la Haute école des arts du Rhin est en charge des missions suivantes sur le site de Strasbourg:

Missions principales :

- Gestion du matériel informatique (installation/paramétrage/ dépannage ou lien avec les prestataires/ gestion des prêts/nettoyage/ aide à l'utilisation) et des périphériques d'impression (contrôle/ suivi du bon fonctionnement/ gestion des pannes ou lien avec les prestataires) ;
- Relations avec les équipes administratives, les équipes techniques et les équipes pédagogiques impliquées dans les enseignements numériques ;
- Installation des logiciels et suivi des licences, suivi/déploiement des mises à jour systèmes et logicielles via MDM ;
- Support/ assistance informatique aux utilisateurs ;
- Support à l'impression, paramétrage et calibrage des imprimantes, gestion des crédits d'impression, alimentation de 3 copieurs ;
- Suivi des stocks de consommables/matériel et gestion des commandes;
- Gestion serveurs (création/ suppression des comptes, gestion des annuaires AD, paramétrages spécifiques), contrôle des sauvegardes ;
- Assistance à la modernisation du socle technique de l'informatique du site (Wifi, équipements réseau, pare-feu...) et aux différents projets actuels et futurs (changement de serveurs et de téléphonie...);

Missions accessoires :

- En cas d'absence de l'assistant.e informatique du site d'arts plastiques de Mulhouse, prise en charge des demandes d'assistance informatique (sur place ou à distance) ;
- Participe au recyclage DEEE;

PROFIL RECHERCHÉ :

Issu.e d'une formation en informatique (niveau Bac +2 souhaité), ayant idéalement de l'expérience dans le domaine de la maintenance de l'informatique, ainsi qu'un lien avec le spectacle vivant qui serait apprécié, le ou la candidat.e disposera des compétences et qualités suivantes :

Savoirs :

- Connaissance des équipements Mac et applications associées ;
- Connaissance de Windows ;
- Connaissances serveur et réseau ;
- Connaissances Wifi et téléphonie ;
- Connaissance technique du PC, des imprimantes et de leurs environnements (matériel, réseau) ;
- Connaissance des logiciels utilisés en art graphique (Photoshop, Illustrator, InDesign, ...) et le cas échéant de logiciels équivalents (Affinity ou autres) ;
- Connaissance des logiciels bureautiques (Open office et Microsoft Office).
- Connaissance de l'environnement des écoles d'arts ;
- Connaissance de l'environnement territorial

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et de l'application de gestion du parc de matériel ;
- Maîtrise des fondamentaux de la maintenance informatique en environnement Mac et PC ;
- Sens pratique et compétences manuelles ;
- Règles d'hygiène et de sécurité ;
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- S'exprimer de façon claire et concise à l'oral et à l'écrit ;

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, d'accueil, sens de la diplomatie ;
- Connaissance de l'anglais appréciée ;
- Capacité à s'adapter à des publics divers ;
- Intérêt pour la création (graphique/ vidéo numérique) ;
- Disponibilité ;
- Rigueur et sérieux, sens de l'organisation, méthode ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire, participation employeur mutuelle et prévoyance, accès privilégiés aux équipements culturels de la Ville de Strasbourg, aux activités sportives du SUAPS et aux restaurants universitaires, CNAS, IRCOS, ...

Lieu et service d'affectation :

Haute école des arts du Rhin - site de Strasbourg

Temps de travail :

Temps non complet 17,5/35^{èmes}

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

ressources.humaines@hear.fr

Informations complémentaires :

Monsieur Angelo CAVALERI, Adjoint au Responsable Ressources humaines, tél : 03 69 06 37 67