



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 **Strasbourg**, un.e :

ASSISTANT-E COMMUNICATION à temps complet (35 heures/semaine)

Date limite de candidature : **18/06/2026**.

Date prévue du recrutement : le **15/09/2026**

Type de recrutement : Fonctionnaire, ou Non titulaire de droit public (CDD)

Grades Fonction Publique Territoriale : d'Adjoint administratif, à Rédacteur territorial

MISSIONS :

Intégré.e au service Communication et Développement de la HEAR, Sous l'autorité du / de la Responsable de la Communication et du Développement de la Haute école des arts du Rhin, géographiquement rattaché.e au site d'arts plastiques de Strasbourg, l'Assistant.e Communication a pour missions :

Missions et responsabilités :

- Gestion et actualisation de la photothèque de l'école. Relations avec les prestataires photographes sollicités pour l'occasion. Il ou elle apporte son regard sur la sélection de photos à utiliser pour accompagner la communication des actions ou événements couverts ;
- Suivi de production des outils de communication print de l'école (musique et arts plastiques). Dans ce cadre, il ou elle est l'interlocutrice du réseau de prestataires graphiques et d'impression ;
- Accompagne et coordonne les éventuelles contributions à la communication de l'école des étudiants lors d'opérations pédagogiques,
- Coordonne les outils de communication d'accompagnement d'opérations particulières (JPO, expositions, Chaufferie hors actions pédagogiques, Diplômes, etc.),
- Veille à l'actualisation et à la bonne mise en place de la signalétique au sein des quatre sites de la HEAR (Mulhouse, Cité de la musique, bâtiment historique, Manufacture des Tabacs),
- Est la ou le référent du service Communication auprès du service Informatique pour toutes les questions de gestion de l'hébergement, de la sécurité et des mises à jours techniques des sites internet créés par le service. Il ou elle pourra s'appuyer si besoin sur des prestataires extérieurs ;
- Assure un suivi des archives des documentations produites par l'école, en lien avec le service de la médiathèque.

En lien étroit avec le ou la coordinatrice de la communication

- Gère la diffusion des informations sur les écrans,
- Assure un suivi mensuel des statistiques de fréquentation,
- Assure l'actualisation du contenu des plateformes numériques.

De manière générale, participe à l'activité du service Communication et Développement.

PROFIL RECHERCHÉ :

Issu.e d'une formation en communication, lettres, sciences politiques, journalisme..., le ou la candidat.e disposera des compétences et qualités suivantes :

- Expérience professionnelle dans les domaines de la communication, des relations publiques et/ou relations presse ;
- Savoirs :
 - Outils bureautiques et des logiciels spécifiques
 - Connaissance de l'anglais et de l'allemand
 - Environnement web ;
- Savoir faire :
 - Qualités rédactionnelles ;
 - Capacité d'analyse et de synthèse.
 - Capacité à prendre des initiatives.
- Savoir être :
 - Qualités relationnelles, d'accueil
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens de l'organisation – rigueur – méthode
 - Autonomie et polyvalence ;

SUJETIONS :

- Congés à prendre prioritairement durant les vacances scolaires

Observations complémentaires :

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

Temps de travail : 35 heures par semaine

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles sont à adresser par mail à : ressources.humaines@hear.fr

Informations complémentaires :

M Angelo CAVALERI, Adjoint au Responsable des Ressources Humaines

mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 67