



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 plastiques de **Strasbourg**, un.e :

COORDINATEUR-TRICE COMMUNICATION à temps complet (35 heures/semaine)

Date limite de candidature : **08/11/2026** - Date prévue du recrutement : **02/12/2026**

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Grades : Cadre d'emplois des Adjoint·es administratifs territoriaux

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

MISSIONS :

Sous l'autorité fonctionnelle et assistant le responsable du service Communication et développement de la HEAR (6 personnes), avec lequel il travaille en relation étroite, le/la coordinateur·trice veille à la bonne coordination de la communication des 3 sites de l'école, à destination du public interne (agent·s, étudiant·es, enseignant·es) comme du grand public (participant·es aux ateliers publics, etc.).

A ce titre, ses principales missions sont :

- Coordonner le calendrier de travail du service dans son volet communication ;
- Recenser l'actualité des événements organisés par les équipes pédagogiques du site de Strasbourg ;
- Contribuer à rendre compte de l'activité de la Haute école des arts du Rhin sur ses outils de communication ;
- Coordonner l'animation des réseaux sociaux avec le soutien des autres agents du service.

En tant que coordinateur·trice communication, il/elle :

- Recense l'actualité des événements et actions organisés sur le site d'arts visuels de Strasbourg de la HEAR – Musique à Strasbourg ainsi que sur le site d'arts visuels de Mulhouse. Pour ces deux derniers, il ou elle s'appuie sur les agent·es en charge de ces secteurs ;
- Rencontre régulièrement les enseignants pour rendre compte de leur actualité ;
- Participe à l'élaboration du plan de communication en étroite collaboration avec le responsable de service ;
- Relais au responsable toute information impliquant le service Communication ;
- Accompagne le responsable dans le suivi des relations presse de l'école (revue de presse, fichier, etc.) ;
- Participe à la mise à jour du fichier de contacts : élèves ateliers publics, jurés des DNA et DNSEP, contacts culturels et protocolaires, etc.
- Peut représenter le service aux commissions de vie étudiante et aux commissions pédagogiques de site ;
- Peut participer à l'organisation de vernissages lors d'événements impliquant le site arts visuels de Strasbourg.

En tant qu'intervenant sur le site internet et contributeur-trice sur les outils numériques

- Rédige pour hear.fr et les réseaux sociaux les informations présentant les projets conduits par les équipes pédagogiques des trois sites ou les anciens étudiants (rubrique News). Il/elle pourra s'appuyer sur des contributeurs internes et externes ;
- Veille à la bonne actualisation de l'agenda des événements ;
- Assure la mise à jour des rubriques du site en lien avec le responsable du service, les assistant-es communication et le service Scolarité, Mobilité internationale et Formation continue ;
- Rédige et coordonne la diffusion ainsi que les listes associées des newsletters numériques de l'établissement.

PROFIL RECHERCHÉ :

Issu(e) d'une formation de Bac + 3 minimum en communication, lettres, sciences politiques, journalisme..., le ou la candidat(e) disposera des compétences et qualités suivantes :

- Maîtrise des principaux logiciels de la suite Adobe, notamment Photoshop ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants + Connaissance du CMS Wordpress ;
- Connaissances linguistiques demandées : anglais requis, allemand apprécié également ;
- Aptitude à la conduite de projets
- Qualités Bonnes capacités rédactionnelles - Capacité d'analyse et de synthèse - S'exprimer de façon claire et concise à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à prendre des initiatives
- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et facilités de contact avec les divers interlocuteurs
- Expérience professionnelle dans les domaines de la communication, des relations publiques et/ou relations presse ;
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- Sens de l'organisation – rigueur – méthode – disponibilité
- Autonomie et polyvalence
- Sens du service public ;
- Sensibilité à la culture en général, la musique et à l'art contemporain en particulier ;

SUJETIONS :

- Déplacements fréquents sur le site de Mulhouse
- Congés à prendre pendant les vacances scolaires

Observations complémentaires :

Lieu et service d'affectation : **site d'arts visuels, 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 :

Monsieur Angelo CAVALERI, Adjoint au Responsable Ressources humaines - Gestionnaire Carrières
mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 67