



La Haute école 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 étudiants.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 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

La HEAR recherche actuellement, pour son site **Musique**, un ou une :

Assistant.e administration et scolarité de la HEAR - MUSIQUE

Date limite de candidature : **05/03/2025**

Date prévisionnelle des entretiens de recrutement : **le 21/03/2025** (probablement l'après-midi)

Date souhaitée du recrutement : **à convenir**

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel.le de droit public

Grades : Adjoint administratif, à Rédacteur principal 1ere classe

MISSIONS

Sous l'autorité de l'Administrateur.trice de la HEAR – Académie supérieure de musique, en lien avec le.la Conseiller.ère aux études supérieures en musique, le.la Conseiller.ère aux études supérieures en pédagogie et l'Assistant.e scolarité et action culturelle, l'Assistant.e administration et scolarité devra assurer les missions suivantes. L'Assistant.e administration et scolarité travaillera en lien fonctionnel avec les services de la HEAR compétents selon les domaines : Académie supérieure de musique, ressources humaines, finances, scolarité, relations internationales, informatique.

En qualité de référent ressources humaines :

- Suivre et gérer les dossiers des personnels enseignants ;
- Rédiger les lettres d'engagement des agents non titulaires (vacataires) ;
- Gérer la paie des agents vacataires et des contrats d'artiste de courte durée ;
- Organiser l'accueil des intervenants extérieurs et jurys (déplacements et embauches) ;
- Participer à l'organisation de la mobilité Erasmus des enseignants.

En qualité d'assistant.e administration :

- Accueillir le public (renseignements) ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents et courriers administratifs ;
- Gérer les courriers entrant et sortant ;
- Classer et archiver des documents administratifs ;
- Échanger des informations de toute nature avec les enseignants, intervenants, étudiants, partenaires, fournisseurs ;
- Délivrer des attestations variées ;
- Traiter les demandes de bourses ;
- Engager des dépenses auprès des fournisseurs (bons de commande) ;
- Établir des données statistiques et réaliser le suivi des enquêtes ministérielles ;
- Être RIU (Responsable informatique unique) pour l'Académie ;
- Gérer l'encaissement des droits de scolarité et d'inscription en tant que régisseur mandataire de recettes.
-

En qualité d'assistant.e scolarité (DNSPM, DE, Master, Doctorat) :

- Suivre et gérer les dossiers des étudiants ;
- Participer à l'organisation de la mobilité Erasmus des étudiants ;
- Participer à la préparation de la rentrée (établissement des effectifs, organisation des inscriptions pédagogiques et administratives, etc.) ;
- Participer à l'organisation des examens d'entrée et de fin d'année pour tous les cursus (organisation de la venue des membres de jury, convocations, etc.) ;
- Alimenter la base de données du logiciel de scolarité ;
- Contribuer à l'organisation des élections étudiantes ;
- Ponctuellement, suppléer l'assistant.e scolarité et action culturelle en cas d'absence ou selon les nécessités de service.

SUJETIONS :

- Congés à prendre pendant les vacances scolaires de l'établissement.

PROFIL RECHERCHÉ :

Le.la candidat.e devra justifier des qualités et compétences suivantes.

- **Diplôme :** Bac + 2 ou équivalent
- Connaissance de l'enseignement supérieur de la musique
- **Formations complémentaires :** Excel niveau intermédiaire, avancé/Word niveau avancé/Taïga/Anglais/Sensibilisation aux VSS/1ers secours en santé mentale/SST/Incendie extincteur/travail devant écran

Savoir et savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles avérées ;
- Sens de l'accueil du public ;
- Connaissances des techniques de communication ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Bonne connaissance du milieu culturel, en particulier celui de la musique et de l'enseignement artistique ;
- Connaissance des enjeux de l'enseignement supérieur appréciée ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs établissements ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée, maîtrise de l'allemand appréciée ;
- Connaissance des logiciels utilisés appréciée (Taïga, Civil RH & Finances).

Savoir-être :

- Travail en équipe, qualités relationnelles ;
- Initiatives et polyvalence, gestion des priorités ;
- Sens de l'organisation, disponibilité, souplesse ;
- Autonomie et discrétion.

Lieu et service d'affectation : **site de la HEAR-Musique (Cité de la Musique et de la Danse à Strasbourg).**

Temps de travail : temps complet 35 heures par semaine.

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,

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