



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 visuels de **Strasbourg**, son.sa :

Responsable logistique administrative – Evenements et intervenant.es à temps non complet (17,5 heures /semaine)

Date limite de candidature : **17/04/2025** - Date prévue du recrutement : **Au plus tôt**

Type de recrutement : Non titulaire de droit public (**CDD de 6 mois à 1 an**)

Calibrage du poste : d'Adjoint administratif territorial à rédacteur principal de 1ère classe

Missions et responsabilités :

Sous l'autorité du/de la responsable du service de la scolarité, **le/la Responsable logistique administrative** assure la gestion administrative et logistique des événements, en particulier pour l'accueil des intervenant.es extérieur.es, jurys de diplômes, conférenciers, ainsi que la gestion des voyages pédagogiques et de la venue des modèles vivants. Il/Elle assure les missions suivantes :

1. Gestion administrative des invité.es et intervenant.es extérieur.es:

- Récolte des informations et des besoins auprès de l'équipe pédagogique
- Prise de contact avec les intervenant.es et rédaction des courriers d'engagement
- Gestion administrative des transports et hébergements (réservation, bon de commande, remboursement de frais...)
- Gestion des documents administratifs (contrats, conventions de partenariat, remboursements de frais);

2. Organisation des jurys de diplômes:

- Gestion administrative des réservations de transports et hébergements (réservation, bon de commande, remboursement de frais...);

3. Gestion des voyages pédagogiques:

- Prise en charge de la gestion administrative des voyages pédagogiques (réservations de transport et d'hébergement).
- Gestion administrative des remboursements;

4. Organisation des journées d'étude, des workshops:

- Récolter auprès de l'équipe pédagogique les informations nécessaires à l'organisation administrative et logistique des workshops et des journées d'études
- Organisation des inscriptions des étudiant.es
- Gestion des aspects logistiques et administratifs (intervenant.es, réservation des salles et du matériel);

5. Gestion des modèles vivants:

- Recrutement et gestion administrative des modèles vivants.
- Élaboration des plannings de présence des modèles vivants en lien avec les enseignant.es ;

SUJETIONS :

Congés à prendre prioritairement durant les vacances scolaires

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplômes : Bac+3 en gestion administrative, logistique, gestion d'événements ou dans un domaine similaire
- Expériences : Une expérience en gestion administrative dans un environnement éducatif ou événementiel est un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.) et des logiciels de gestion d'événements.
- Eprouve un intérêt pour la pédagogie, l'enseignement supérieur, les domaines artistiques et la création artistique.

Savoirs

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur ;
- Culture administrative au sein d'une collectivité ou d'un établissement public ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée; la connaissance de l'allemand serait un plus.
- maîtrise des tâches administratives courantes (gestion des réservations, rédaction de documents, gestion des contrats).

Savoir faire

- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook ;
- Capacité à prendre des initiatives.
- capacité à organiser des tâches multiples et à suivre des processus administratifs rigoureux.
- Savoir prioriser les tâches et respecter les échéances
- Aptitude à rédiger des documents clairs et à communiquer efficacement avec les intervenant.es, les enseignant.es, les étudiant.es.
- Savoir partager les informations avec les autres services;

Savoir être

- Qualités relationnelles, d'accueil, sens de la diplomatie, du contact, courtoisie et fermeté ;
- Capacité à travailler en équipe : Les missions s'organisent en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du service de la scolarité, ainsi qu'avec les services des finances et des ressources humaines. Une collaboration étroite avec ces services et les enseignant.es est essentielle pour garantir la réussite des tâches.
- Sens de l'organisation – Rigueur – Méthode – Discrétion professionnelle ;
- Capacité à gérer le stress.
- Capacité à anticiper les besoins et à résoudre rapidement les problèmes administratifs qui peuvent surgir.

Description des qualités personnelles

- Caractéristiques du poste nécessitant une polyvalence et une capacité d'adaptation
- Intérêt pour la pédagogie, pour les domaines artistiques

Observations complémentaires :

Les congés ne peuvent être accordés que pendant les vacances scolaires ;

Poste à temps incomplet (50%) basé sur site (HEAR Strasbourg, site des arts visuels), avec des horaires flexibles en fonction des événements.

Lieu et service d'affectation : site d'arts visuels, Strasbourg.

Temps de travail : 17,30 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

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