



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités : art contemporain, communication graphique, illustration, design, scénographie, peinture, sculpture, objet (verre, céramique, livre, bijoux) mais aussi composition et interprétation musicale, etc. Répartie sur trois sites à Strasbourg et à Mulhouse, elle accueille près de 750 étudiants qu'elle mène à des diplômes de niveau licence et master. Forte de son histoire et de sa géographie et s'appuyant sur 160 agents permanents, la HEAR fonde son projet d'établissement sur la pluridisciplinarité et l'engagement individuel et collectif de ses étudiants. Elle recherche actuellement, pour son site d'arts plastiques de Mulhouse, un.e :

### **ASSISTANT.E COMMUNICATION à plein temps (35 heures/semaine)**

Date limite de candidature : 4 janvier 2021 - Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Grades :

- ADJOINT ADMINISTRATIF
- ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
- ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
- RÉDACTEUR
- TECHNICIEN

#### **MISSIONS :**

Intégré au service Communication de la HEAR (4 personnes), sous l'autorité fonctionnelle de son responsable et géographiquement rattaché au site d'arts plastiques de Mulhouse, le/la **réfèrent.e des projets de communication impliquant le site de Mulhouse**. Il ou elle procède à l'**exécution graphique** et au **suivi de production des outils de communication interne** de la HEAR.

A ce titre, ses principales missions sont :

- Recenser l'actualité des événements organisés par les équipes pédagogiques du site de Mulhouse et de l'Académie supérieure de musique de Strasbourg ;
- Participer à l'organisation et l'animation des événements du site de Mulhouse ;
- Être support auprès des autres membres du service pour toutes les actions impliquant le site de Mulhouse.

En tant qu'assistant.e communication, il/elle :

- Actualise, met en page et gère la relation avec l'imprimeur pour les outils de communication interne : guides des études, kit interne, rapport d'activités. Il ou elle peut s'appuyer sur le coordinateur communication pour l'actualisation des guides des études.
- Est le/la référente des projets de communication impliquant prioritairement le site de Mulhouse (Journées portes ouvertes, soirées Tranches de quai)
- Est le correspondant Communication de l'Académie supérieure de musique de Strasbourg. En ce sens, il ou elle gère la relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs) des outils de promotion de la saison musicale et récolte les informations pour l'actualisation du guide des études ;
- Représente le service Communication à chacune des commissions de vie étudiante et commissions pédagogiques de site à Mulhouse ;

- Relais auprès des équipes du site de Mulhouse toute action du service Communication et développement impliquant le site de Mulhouse ;
- Contribue à l'organisation de l'événement du weekend des diplômés : relais des informations concernant les étudiants du site de Mulhouse, etc. ;
- Rencontre régulièrement enseignants du site de Mulhouse pour rendre compte de leur actualité ;

En tant qu'intervenant sur le site internet et des supports numériques, il-elle :

- Veille, en relation avec le/la coordinateur-trice communication, à l'actualisation de l'agenda du site internet ([www.hear.fr](http://www.hear.fr)), relativement aux événements conduits par les équipes pédagogiques de Mulhouse et de l'Académie supérieure de musique de Strasbourg ;
- Participe à l'animation des réseaux sociaux.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience professionnelle dans les domaines de la communication, des relations publiques et/ou relations presse ;
- Très bonnes connaissances des outils de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) ;
- Aisance dans les relations humaines ;
- Sens du service public ;
- Sensibilité à la culture en général, la musique et à l'art contemporain en particulier ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité ;
- Esprit d'initiative ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Connaissances linguistiques demandées : anglais requis, allemand apprécié ;
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- S'exprimer de façon claire et concise à l'oral et à l'écrit.

#### **SUJETIONS :**

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

Lieu et service d'affectation : **site d'arts plastiques de Mulhouse**

Temps de travail : temps complet : 35 heures/semaine

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser à :

**\* par mail :**

[ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr)

**ou**

**\* par courrier :**

**HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN  
A l'attention de Madame Lara FERRY  
1, rue de l'Académie  
CS 10032  
67082 STRASBOURG Cedex**

Informations complémentaires : Laurent DOUCELANCE, responsable Communication  
[laurent.doucelance@hear.fr](mailto:laurent.doucelance@hear.fr) - T. : 03 69 06 37 75