Haute école des arts du Rhin
1 rue de l'Académie CS 10032
67082 Strasbourg cedex
+33 (0)3 69 06 37 77
www.hear.fr

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
La HEAR recherche actuellement, pour son site **Musique** un·e :

ADMINISTRATEUR·RICE
HEAR - MUSIQUE

Date limite de candidature : **22/10/2023** - Date estimée du recrutement : **01/01/2024**
Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Grades : ATTACHE PRINCIPAL
ATTACHE

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la HEAR - Musique et en lien avec l'administrateur général de la HEAR, vous assurerez les missions suivantes :

- Suivi juridique, administratif, et financier de la HEAR - Académie supérieure de musique : organisation administrative générale, sécurisation juridique de l'activité, rédaction et suivi des conventions/délibérations, engagement et organisation logistique de l'accueil des intervenants extérieurs, préparation budgétaire et suivi de l'exécution ;
- Coordination, animation et management de l'équipe administrative de la HEAR - musique : fixation des objectifs/évaluation de leur mise en œuvre, organisation du travail et suivi de l'exécution ;
- Collaboration étroite avec l'ensemble des autres services « ressources » de la HEAR (ressources humaines, relations internationales, finances, scolarité) : participation à la construction d'outils communs de gestion (outils juridiques, logiciel scolarité, politique tarifaire…) et à la constitution d'une culture administrative commune à l'établissement, participation aux réunions de services ;
- Organisation administrative et logistique des examens d'entrée et de fin d'année, ainsi que de la scolarité des étudiant·es musicien·nes ;
- Organisation administrative et logistique des événements et des manifestations artistiques produites par la HEAR - musique ;
- Participation à la politique de développement de la HEAR – Musique : aux côtés de l'équipe pédagogique, réponse à des appels à projets, *fundraising*, structuration des partenariats, etc.
- Conduite de projets transversaux pour l'ensemble de la HEAR : coordination des dispositifs d'appel à projets étudiants et diplômés ;
- Participation à la stratégie institutionnelle de la HEAR : contractualisation avec les membres fondateurs de l'EPCC, recherche de nouveaux partenaires financiers ;
- Interface avec les agents du Conservatoire, de l'Université de Strasbourg, ainsi qu'avec les autres partenaires de l'établissement / animation de réseaux /facilitation de la communication ;
- Participation aux réseaux nationaux et internationaux de l'enseignement supérieur de la musique ;
- Accompagnement individualisé d'étudiant·es : problématique sociale et administrative, vie étudiante, etc.

SUJETIONS :
- Congés à prendre pendant les vacances scolaires
- Interventions occasionnelles les soirs et week-ends

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplômé·e de l'enseignement supérieur (niveau Master, en droit public, gestion des collectivités territoriales, finances locales ou management d'établissement culturel), et ayant une expérience significative dans une structure publique (Etat, collectivités territoriales, établissement public administratif…), dans le domaine de l'administration et le domaine culturel.
Le ou la candidat·e devra justifier des qualités et compétences suivantes :

Savoir et savoir-faire :
- Maîtrise de l'environnement juridique, administratif et financier des administrations locales et spécialement des établissements culturels
- Maitrise du droit public, du droit de la fonction publique, des concours et des examens professionnels, et culture juridique générale
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement de la musique, de l'enseignement supérieur culture et plus largement de l'enseignement supérieur européen
- Maîtrise des principes budgétaires et de la comptabilité publique (M14) / achat public
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables et des logiciels métiers
- Connaissance méthodologique pour la conduite de l'activité en mode projet
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'élaboration puis à la conduite de projets collectifs
- Management /Encadrement du service
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand.

Savoir-être :
- Initiatives, autonomie et polyvalence
- Aptitudes relationnelles ; travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, disponibilité, souplesse, écoute 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 ;
avec des interventions occasionnelles les soirs et week-ends, ainsi que les congés à prendre durant les vacances scolaires

Les candidatures seront obligatoirement constituées :
- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles sont à adresser à :

*** par mail :**
ressources.humaines@hear.fr

ou

*** par courrier :**
HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN
A l'attention de Matthieu RAMEY
1, rue de l'Académie
CS 10032
67082 STRASBOURG Cedex

Informations complémentaires :
M Matthieu RAMEY, Responsable des Ressources Humaines
mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 87