



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/une :

AGENT TECHNIQUE à mi-temps (17 heures et 30 minutes/semaine)

Date limite de candidature : 21/08/2020 - Date prévue du recrutement : septembre 2020

Type de recrutement : non titulaire de droit public (CDD pour accroissement temporaire d'activité)

Grades :

- ADJOINT TECHNIQUE
- ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2eme CLASSE
- ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ere CLASSE

MISSIONS :

Sous l'autorité du référent technique et en relation avec l'ensemble des services de la HEAR, vous aurez des missions concernant la régie technique et l'accueil, les approvisionnements et les transports, les expositions, et la sécurité de l'Ecole.

Régie technique et accueil

- Permanence d'accueil en fin d'après-midi et soirée (accueil physique et téléphonique, renseignement du public interne et externe, prêt de clés...)
- maintenance du bâtiment : travaux divers de remise en état, dont peinture, en fonction des activités de l'école (expositions, conférences, workshops, etc.) ;
- rangement des locaux pour tous les événements scolaires et remise en état durant les congés scolaires ;
- préparation des salles à l'occasion des vernissages, conférences, concours, réunions, etc. ;
- gestion et stockage du matériel dans les réserves ;
- suivi et évacuation des déchets, en accord avec la politique de recyclage.

Approvisionnements et transports

- réception des livraisons des matériaux ;
- courses et transports de personnes occasionnels ;
- suivi opérationnel de l'entretien du véhicule de service : suivi de l'entretien et des réparations par le garage ;
- contrôle technique, approvisionnement en carburants et fluides, nettoyage occasionnel.

Expositions

- participation aux montages et démontages d'expositions, y compris en dehors de l'école.

Sécurité

- Implication forte dans le maintien de la sécurité des personnes et des installations.
- Missions de fermeture deux fois par semaine jusqu'à 21 heures.

PROFIL RECHERCHÉ :

COMPÉTENCES ET SAVOIRS :

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance des problématiques relatives au fonctionnement d'un ERP ;
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes ;
- Connaissance des techniques et outils liées aux écoles d'art ;
- Maîtrise des outils informatiques : logiciel de gestion, Excel, Word, Outlook, Internet
- Connaissance des techniques de l'entretien et de l'équipement des bâtiments ;
- Polyvalence technique ;
- Gestion des relations avec les partenaires extérieurs, (Ville de Mulhouse M2A, entreprises,)

SAVOIR-ÊTRE :

- Ponctualité, politesse
 - Rigueur
 - Réactivité, fiabilité
 - Disponibilité et adaptabilité
 - Sens du contact et ouverture d'esprit
- Permis B exigé -

SUJETIONS :

- Congés et RTT à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
 - Présence en soirée 2 fois/semaine
 - Lieu et service d'affectation : **site d'arts plastiques de Mulhouse**
- Temps de travail : mi-temps : 17,5 heures/semaine

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

*** par mail :**

ressources.humaines@hear.fr et copie à marilyn.claudot@hear.fr

ou

*** par courrier :**

**HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN
À l'attention de Marilyn CLAUDOT
3 quai des Pêcheurs
68200 MULHOUSE**

Informations complémentaires : Marilyn CLAUDOT, assistante Ressources Humaines
marilyn.claudot@hear.fr - Tél. : 03.69.76.61.01