



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 ses sites d'arts plastiques de **Mulhouse** un.e :

## **ASSISTANT.E INFORMATIQUE**

Date limite de candidature : **19/02/2023** - Date prévue du recrutement : **27/03/2023**

Prise de poste souhaitée au plus tard le 11/04/2023

Type de recrutement : fonctionnaire, contractuel,

Grades : Technicien

Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique principal de 2nde classe

Adjoint technique

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité du Responsable Informatique et sous l'autorité de la Coordinatrice générale du site des arts plastique de Mulhouse de la Haute école des arts du Rhin, l'Assistant.e Informatique est en charge, sur les sites d'arts plastiques de Mulhouse et de Strasbourg (1 journée par semaine), des missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- Gestion du matériel informatique (installation/ paramétrage/ dépannage ou lien avec les prestataires/ gestion des prêts/nettoyage/ aide à l'utilisation) et des périphériques d'impression (contrôle/ suivi du bon fonctionnement/ gestion des pannes ou lien avec les prestataires) ;
- Relations avec les équipes administratives, les équipes techniques et les équipes pédagogiques impliquées dans les enseignements numériques,
- Installation des logiciels et suivi des licences ;
- Support/ assistance informatique aux utilisateurs
- Support à l'impression, paramétrage et calibrage des imprimantes ;
- Suivi des stocks de consommables/matériel et gestion des commandes, alimentation de 3 imprimantes ;
- Gestion serveurs (création/ suppression des comptes, sauvegarde, gestion des annuaires AD, gestion des crédits d'impression, paramétrages spécifiques), contrôle des sauvegardes ;
- Assistance à la modernisation du socle technique de l'informatique du site (Wifi, équipements réseau, pare-feu...) et aux différents projets actuels et futurs (changement de serveurs et de téléphonie...)
- La connaissance de l'environnement Apple est un plus

#### **Missions accessoires :**

En cas d'absence du responsable informatique, prise en charge des demandes d'assistance informatique du site d'arts plastiques de Strasbourg.

**SUJETIONS :**

- déplacements fréquents à Strasbourg (4 à 5 fois par mois);
- congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires

**PROFIL RECHERCHÉ :****Diplôme et expérience professionnelle :**

- Diplôme : de préférence Bac + 2
- Intérêt pour l'environnement Mac et pratique personnelle
- Une expérience sur un poste similaire présenterait des atouts

**Savoir :**

- Connaissance des équipements Mac et applications associées ;
- Connaissance de Windows ;
- Connaissances serveur et réseau ;
- Connaissance technique du PC, des imprimantes et de leurs environnements (matériel, réseau) ;
- Connaissance des logiciels utilisés en art graphique (Photoshop, Illustrator, InDesign, ...) et le cas échéant de logiciels équivalents (Affinity ou autres)
- Connaissance des logiciels bureautiques (Open office et Microsoft Office).

**Savoir-faire :**

- Accueillir et renseigner les interlocuteurs ;
- S'exprimer de façon claire et concise à l'oral et à l'écrit.

**Savoir-être :**

- Sens de l'accueil et du contact
- Intérêt pour la création graphique/ vidéo numérique
- Disponibilité
- Rigueur et sérieux, sens de l'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

**Poste à pourvoir à compter du 11 avril 2023**

Lieu et service d'affectation : **sites d'arts plastiques de Mulhouse (principalement) et de Strasbourg (4 à 5 fois par mois).**

Temps de travail : temps complet 35h /semaine (moyenne annuelle)

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser **par mail** : **ressources.humaines@hear.fr**

Informations complémentaires :

Mme Emilie WILHELM, Gestionnaire carrière  
ressources.humaines@hear.fr