



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](http://www.hear.fr)

Elle recherche actuellement, pour son site d'arts visuels de **Strasbourg**, son.sa :

## **RESPONSABLE DE LA SCOLARITE ET MOBILITE INTERNATIONALE à temps complet (35 heures/semaine)**

Date limite de candidature : **03/03/2024** - Date prévue du recrutement : **Au plus tôt**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Non titulaire de droit public

Calibrage du poste : d'Attaché, à Attaché Principal

### **Missions et responsabilités :**

Sous l'autorité de la directrice des études, **le/la Responsable de la scolarité et mobilité internationale** de la Haute école des arts du Rhin assure les missions suivantes :

#### **1. Organiser le service scolarité et mobilité du site d'arts plastiques de Strasbourg :**

- Encadrer quatre agents administratifs (définition des objectifs, coordination, régulation et contrôle de la mise en œuvre)
- Rédiger les documents et courriers relevant de la scolarité (admission, inscription, redoublement, attestation de diplôme...)
- Planifier le calendrier universitaire prévisionnel et organiser les différents temps forts de l'année scolaire (examens d'entrée et commissions d'équivalence, guide de l'étudiant, rentrée scolaire, hors limites, bilans intermédiaires et jurys de diplômes de fin d'année) avec la directrice des études ;
- Coordonner la préparation et l'organisation des bilans et examens de fin de cycle ;

#### **2. Coordonner le suivi des étudiants en lien avec les équipes pédagogique et administrative :**

- Organiser et contrôler le suivi des dossiers pédagogiques et administratifs (inscriptions administratives et pédagogiques ; passages en année supérieure...)
- Accompagner et orienter les étudiants vers les services de santé, services d'aide sociale, et plus particulièrement les étudiants en situation de handicap.
- Orienter, renseigner les étudiants actuels sur les différents cursus et leurs possibilités de mobilités nationales et internationales ;
- Contribuer à la professionnalisation des étudiants en lien avec les autres services et les enseignants ;
- Piloter et suivre les enquêtes effectuées par la HEAR auprès des étudiants ; Suivre les enquêtes nationales effectuées auprès des étudiants avec la directrice des études ;

### **3. Missions transversales :**

- Actualiser le règlement tous les ans en lien avec le service scolarité du site d'arts plastiques de Mulhouse
- Assurer la veille règlementaire des études avec la directrice des études
- Piloter le logiciel de scolarité Taïga pour les trois sites en lien avec les services de scolarité du site d'arts plastiques de Mulhouse et de l'Académie : groupe de travail d'experts piloté par le ministère de la Culture, paramétrage et accompagnement des utilisateurs.
- Développer et actualiser les différents outils de suivi d'étudiants, en lien avec le service scolarité du site d'arts plastiques de Mulhouse
- Garantir le bon déroulement des admissions et notamment de l'examen d'entrée en lien avec le service scolarité du site d'arts plastiques de Mulhouse
- Participer à la cellule d'écoute dans le cadre de la lutte contre les harcèlements et VSS en tant que référent.e égalité : écouter, recueillir les témoignages, accompagner, orienter et signaler si nécessaire
- Co-piloter la subvention Erasmus+ et en assurer le suivi en concertation avec la responsable des relations internationales
- Participer à la gestion et au suivi des mobilités internationales des étudiants des trois sites (candidatures, accueil et accompagnement des étudiants, organisation des journées de la mobilité...)
- Garantir la structuration des activités et projets effectués dans le cadre du Schéma Directeur de la Vie Etudiante du Site Alsace (participation au COPIL et à certaines commissions) et dans le cadre du Site Alsace
- Accompagner le suivi des intervenants extérieurs ponctuels : modèles vivants, intervenants workshop, conférenciers en lien avec l'agent en charge de cette mission ;

### **4. Assurer l'interface entre la Direction, les enseignants et les étudiants :**

- Gérer la bonne circulation des informations entre la Direction, l'équipe pédagogique et les étudiants ;
- Organiser les élections des membres de la commission de la vie étudiante, des représentants des étudiants au Conseil d'administration et élection des coordinateurs avec l'administrateur général ;
- Préparer, suivre et participer aux conseils pédagogiques de la HEAR, aux commissions pédagogiques de site et à la commission de la vie étudiante ;
- Rédiger et diffuser les comptes rendus
- Planifier l'occupation des salles de cours ;

### **Autres activités :**

- Gérer les absences et remplacements d'enseignants en lien avec la directrice des études ;
- Etablir des tableaux de bord de suivi d'activités ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activité du service ;
- Participer à la rédaction des dossiers HCERES
- Remplacer ses collègues en cas de besoin.

### **SUJETIONS :**

- Déplacements occasionnels à Mulhouse ;
- Interventions à titre exceptionnel en soirée ou le week-end.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplômes : BAC +3 à BAC +5
- Expériences : expérience similaire dans un établissement d'enseignement artistique
- Epreuve un intérêt pour la pédagogie et la création artistique.

### **Savoirs**

- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques, des logiciels de gestion de données ;
- Qualités rédactionnelles indispensables ;
- Bonne culture administrative et connaissance des procédures internes
- Très bonne connaissance de l'organisation des études des écoles supérieures d'art ;
- Maîtrise de l'anglais, de l'allemand et autres langues appréciée.

### **Savoir faire**

- Aptitude à la conduite de projets ;

- Encadrement du service ;
  - Qualités rédactionnelles ;
  - Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir être**
- Qualités relationnelles et capacité à s'adapter à des interlocuteurs différents
  - Capacité à prendre des initiatives et travail d'équipe ;
  - Sens de l'organisation, rigueur, méthode, disponibilité ;
  - Autonomie et polyvalence.

Observations complémentaires :

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

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

Temps de travail : 35 heures par semaine

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles 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 Matthieu RAMEY  
1, rue de l'Académie  
CS 10032  
67082 STRASBOURG Cedex

Informations complémentaires :

Service des Ressources Humaines

mail : [ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr) / tél : 03 69 06 37 66 (tous les après-midis, du lundi au jeudi)