

Palais du Louvre. Porte Jaujard
Place du Carrousel
75038 Paris cedex 01
Téléphone : 01.55.35.18.00
Télécopie : 01.55.35.18.50
Internet : www.ecoledulouvre.fr



CDD Chargé.e de scolarité – examens Du 22 avril 2024 au 19 juillet 2024

Durée : CDD de 3 mois (du 22/04/2024 au 19/07/2024)

Temps de travail : temps plein

Rémunération : 12,98 € brut/ heure, catégorie B de la fonction publique, accès au restaurant administratif, participati employeur au transport et à la mutuelle

Adresse de la mission: École du Louvre, Palais du Louvre, Porte Jaujard, Place du Carrousel, 75038 Paris cedex1

Placé sous la tutelle du Ministère de la Culture, l'École du Louvre est un établissement public d'enseignement supérieur fondé en 1882 et implanté à Paris au sein du palais du Louvre.

L'École dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'épigraphie, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie. 90 personnels permanents et 850 enseignants concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 700 élèves et 16 000 auditeurs.

Au sein de la direction des études de l'École du Louvre, le service de la scolarité comprend dix-sept personnes pour gérer les cursus des élèves depuis leur candidature à l'École jusqu'à leurs diplômes. Les activités du service se répartissent dans quatre secteurs en interaction : admissions et inscriptions, vie étudiante, programmation et plannings, examens et diplômes.

Contexte de la mission

Au sein du service de la scolarité, il s'agit de renforcer le secteur examens et diplômes (3 personnes) et plus particulièrement d'assister le responsable du secteur dans l'organisation et la gestion des épreuves écrites et orales de 1^{er} cycle pour environ 1000 élèves.

Activités confiées :

- Participer à la préparation et la reprographie des sujets des épreuves.
- Gérer les copies (comptage, envoi aux enseignants et suivi, saisie des notes, relecture des saisies).
- S'assurer du bon déroulement des examens dans les salles (démarrage et/ou fin des épreuves).
- Planifier les oraux et diffuser les dates aux élèves.
- Participer aux préparations de jurys.

Profil

- Qualités organisationnelles.
- Ponctualité et disponibilité.
- Aptitude au travail d'équipe.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word).
- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie.

- Discrétion.
- La connaissance du cursus de 1^{er} cycle à l'École du Louvre est un atout.

Contraintes

Forte disponibilité au moment des examens écrits (du 29 avril au 24 mai inclus). Certaines épreuves nécessitent une présence dès 7h30 le matin.

Qui contacter ?

Renseignements et candidatures : Paul DEBOUTIN, responsable du secteur examens et diplômes,
paul.deboutin@ecoledulouvre.fr

Envoi des candidatures (Curriculum-vitæ et lettre de motivation) par mail avant le 24 mars 2024.