

L'École du Louvre est un établissement public d'enseignement supérieur du ministère de la Culture fondé en 1882 et implanté 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 1 000 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 600 élèves et 15 000 auditeurs à Paris, en région et sur son Campus numérique.

**Description du poste (3000 caractères espaces compris) :**

Le service de l'accueil, de l'assistance technique et de la sécurité est en charge de la politique d'accueil des usagers, élèves et auditeurs. L'équipe comprend 9 agents permanents et est renforcée par des prestataires sur site (sécurité et accueil notamment).

Au sein de l'équipe, le/la chargé/chargée de l'accueil et l'assistance technique assurera les missions suivantes :

- l'accueil physique des différents publics (élèves, auditeurs, visiteurs de l'administration, enseignants...), leur information et leur orientation dans les locaux,
- le contrôle d'accès aux salles et la vérification des cartes,
- le maintien de la sécurité et la sûreté des espaces, le respect du règlement d'usage des locaux, la gestion des flux et la mise en œuvre des consignes de sécurité en cas d'évacuation ou autre,
- l'ouverture des salles aux enseignants, la préparation de la salle et des équipements (matériel de projections, éventuels modification de la disposition de la salle et des tables..),
- le suivi du bon déroulement des cours de l'installation de l'intervenant à l'évacuation du public de la salle à la fin du cours,
- l'assistance technique de premier niveau durant les cours, colloques et manifestations,
- l'accompagnement des enseignants dans leurs connexions au Campus numérique (cours en ligne diffusés en direct ou en replay sur une plateforme pédagogique) et le monitoring de ces cours afin de vérifier leur bonne captation (image, son...),
- la permanence de l'accueil téléphonique en cas d'absence des chargées de l'accueil et du standard,
- une conciergerie pour les différentes entités étudiantes,
- le suivi des objets trouvés
- la mise à jour des supports d'informations (affichage en cas de modifications des cours...)

Selon les nécessités de service, des missions complémentaires propres au service tel que le relampage, le montage de petits meubles, le tri et rangement de petit matériel, l'élaboration ou la saisie de documents administratifs simples, le suivi qualité, le suivi de procédures pourront être confiées à l'agent.

Enfin fonction des variations d'activité de l'établissement, d'autres missions sont confiées à l'équipe et à l'agent recruté dans les périodes moins chargées en termes d'accueil du public (préparation et assemblage des copies d'examens, mise sous enveloppe, renfort aux inscriptions des auditeurs...).

Le/la chargé/e de l'accueil et l'assistance technique intègre une équipe à taille humaine. Il/elle exerce ses missions transversales en coopération étroite avec les autres services de l'École du Louvre (scolarité, auditeurs, ingénierie pédagogique, informatique...).

Il/elle travaille sous la direction d'un chef de service et d'une adjointe, tous deux responsables de l'accueil et de l'exploitation des locaux. Il lui est proposé des formations régulières afin de développer ses compétences tant dans les domaines de l'accueil que dans l'usage des outils numériques.

**Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions (1500 caractères) :**

L'École du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année (inscriptions, examens, vacances scolaires...).

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 22h (fermeture le week end sauf événements particuliers), réparti sur deux sites tous les deux localisés au sein du Palais du Louvre.

L'équipe d'accueil fonctionne selon un planning établi mensuellement :

- plage de travail 7h15 par jour entre 8h et 20h par roulement d'équipe,
- travail jusqu'à 21h ou 22h une à deux fois par semaine rémunéré en heures supplémentaires ou heures mécat, pas de travail le week end sauf très ponctuellement pour des événements spécifiques (Portes ouvertes...) donnant lieu à récupération horaire.

48 jours de congés annuels fixés selon le calendrier universitaire (généralement 1 semaine de fermeture à Noël ; deux semaines au printemps ; 4 semaines l'été et quelques jours flottants)

Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du Ministère de la culture

**Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) :**

→ NON

**Quotité horaire (temps plein/temps incomplet) :**

→ Temps complet

**Télétravail (oui/non) :**

→ NON

**Description du profil recherché (3000 caractères espaces compris) :**

- Brève description du profil : Agent titulaire de la fonction publique de catégorie C (par voie de mobilité ou détachement – AASM, adjoint technique, fonction publique territoriale ou hospitalière)  
Souhait d'évoluer au contact d'un public d'étudiants et de rejoindre un environnement professionnel stimulant et en constante évolution
  
- Compétences techniques :
  - Maîtrise de l'environnement informatique et goût pour le numérique (exemples d'outils utilisés : power point, teams...)
  - Expérience dans le domaine de l'accueil, de l'animation ou de fonctions support
  - Connaissance en matière de sécurité d'un ERP ou formation à la prise de poste
  - Une première expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur (appariteur, magasinier, chargé d'accueil...) serait appréciée mais n'est pas indispensable
  
- Savoir-faire :
  - Bonnes capacités d'expression orale
  - Capacité à alerter et rendre compte
  - Capacité à suivre une procédure avec rigueur
  - Capacité à réagir avec calme dans les situations d'imprévus ou de stress
  
- Compétences comportementales :
  - Aptitude au travail d'équipe
  - Qualités relationnelles (poste en lien avec une diversité de public)
  - Ponctualité
  - Dynamisme et envie d'apprendre
  
- Niveau de diplôme : non précisé
- Expérience (débutant, confirmé, expert) : non précisé
- Langues (détail/niveau attendu) : non précisé

**Informations complémentaires :**

**Liaisons hiérarchiques** : Il/elle est placé/e sous l'autorité du chef de service et de son adjointe.

**Liaisons fonctionnelles** : Il/elle est accompagné dans sa prise de poste et son travail quotidien par une coordinatrice d'équipe (TSC catégorie B). Il/elle a des liens avec les autres services de l'établissement, les enseignants et les publics.

**Contact pour information sur le poste :**

- courriel 1 : frederic.pruvost@ecoledulouvre.fr
- courriel 2 : helene.chatelain@ecoledulouvre.fr

**Envoi des candidatures** : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- courriel 1 : recrutement@ecoledulouvre.fr
- courriel 2 :
- copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

**Préciser dans l'objet du message** : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).