

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



## CDD Chargé.e de scolarité – Inscriptions Du 11 juin 2026 au 31 juillet 2026

Durée : CDD de 1 mois et 3 semaines (du 11/06/2026 au 31/07/2026)

Temps de travail : temps partiel (2 jours/semaine : jeudi et vendredi) du 11/06/2026 au 30/06/2026 puis temps plein 01/07/2026 au 31/07/2026

Rémunération : 13,14 € brut/ heure, accès au restaurant administratif, participation employeur au transport

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 admissions et inscriptions (4 personnes) pour les inscriptions et ré-inscriptions des élèves.

### Activités confiées :

Inscriptions administratives et pédagogiques des élèves :

- enregistrement, suivi et traitement des dossiers d'inscription administrative dématérialisés,
- enregistrement, suivi et traitement des dossiers d'inscription pédagogique papiers,
- accueil des étudiants,
- réponses aux demandes par mail,
- édition et remise des cartes étudiants,
- appui aux différentes missions du secteur selon les pics d'activité.

Nouveau système d'information de la scolarité :

- participation aux tests
- rédaction des anomalies.

### 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.
- La connaissance du cursus de l'École du Louvre est indispensable.

### **Qui contacter ?**

Renseignements et candidatures : Marion TURGIS, responsable du secteur admissions et inscriptions, [marion.turgis@ecoledulouvre.fr](mailto:marion.turgis@ecoledulouvre.fr) et [recrutement@ecoledulouvre.fr](mailto:recrutement@ecoledulouvre.fr) (mettre en copie)

Envoi des candidatures (Curriculum-vitæ et lettre de motivation) par mail avant le 25/05/2026.