

Code poste RenoirRH :
N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Adjoint(e) à la cheffe du service communication et mécénat de l'Ecole du Louvre

Catégorie : Catégorie A

Corps : Pas de corps spécifique

Spécialité :

Groupe RIFSEEP :

Groupe Albanel :
Groupe CNC /BnF⁰

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : COM - Communication et développement des institutions

RMFP : FPCOM - Communication

Emploi-type :

RMCC : COM02A - Responsable de communication

RMFP : FPCOM001 - Responsable de la communication

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture
DGPA
DGPA-Établissements Publics (010DG10416)
EP ECOLE DU LOUVRE (010DG10173)
PLACE DU CARROUSEL PALAIS LOUVRE/PORTE JAUJARD 75038 PARIS

Description du poste

Le service de la communication et du mécénat met en œuvre la stratégie de relations publiques, de communication et de levée de fonds de l’École du Louvre et du Fonds de dotation. Il est composé d’une cheffe de service, un(e) chargé(e) de la valorisation, un(e) alternant(e) en communication et une stagiaire en levée de fonds et des partenariats.

Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du service de la communication et du mécénat, l’adjoint(e) participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de communication. En l’absence de la cheffe de service, il/elle assure l’intérim sur les sujets relevant de la communication et du mécénat.

Sous le pilotage de la cheffe de service, il/elle:

- participe à l’élaboration de la stratégie presse et du plan média annuel
- participe à l’organisation des petits-déjeuners presse biannuels
- fait des propositions de communiqués de presse (5-7 par an)
- propose une sélection de potentiels partenariats de communication
- propose de nouvelles idées concernant les différents supports institutionnels de communication (plaquette, cartes de vœux, cadeaux d’exception, etc.)
- participe à la gestion des relations avec les agences de communication dans le cadre de projets hors-les-murs (expositions-écoles, Festival de l’histoire de l’art, etc.).

En propre, il/ elle :

- assure le suivi quotidien des relations presse : est proactif dans les relances journalistiques pour confirmer des retombées presse, invite la presse aux événements de l’Ecole, assure la gestion des demandes d’interview, de tournages
- développe activement un réseau de contacts médias (journalistes, rédactions, créateurs de contenus) dans les domaines de l’enseignement supérieur, de l’éducation et/ou de la culture en participant aux événements presse, en journée ou en soirée
- assure le suivi opérationnel des prestataires (graphiste, agence événementielle, etc.)
- assure la coordination annuelle du rapport d’activité
- assure le suivi budgétaire et administratif des événements à l’école (devis, bons de commande, facturation).

Avec l’aide de l’alternant, il/elle supervise :

- le suivi administratif et logistique des mises à dispositions d’espace
- la veille médiatique et réseaux sociaux à destination de la Direction
- la création de contenu pour l’animation quotidienne des réseaux sociaux et du contenu publicitaire sur réseaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et à venir : TikTok)
- la révision régulière, la mise à jour et les suggestions d’amélioration du site internet
- la conception des invitations et la signalétique liées aux divers événements

Avec l’aide du service informatique il/ elle participe à :

- la mise à jour de la base CRM

Descriptif du profil recherché

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

- Titulaire d’un master en communication ou sciences politiques

Compétences techniques

- Relations presse (stratégie, rédaction, contacts médias) – niveau maîtrise
- Maîtrise de la communication à 360° – niveau maîtrise
- Community management et communication digitale – niveau maîtrise
- Compétences basiques de graphisme – niveau pratique
- Coordination d’équipe et travail transversal – niveau pratique

Savoir-faire

- Suite Office – niveau expert
- Maîtrise basique Suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator) – niveau pratique
- Maîtrise basique d’un CRM – niveau pratique

Savoir être

- Capacités relationnelles
- Force de proposition et réactivité
- Autonomie et sens de l’organisation
- Gestion du stress
- Disponibilité

Descriptif de l'employeur

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 sociétés et de muséologie. 90 personnels permanents et 1050 enseignants concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l’École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 600 élèves et 16 000 auditeurs.

Liaisons hiérarchiques : La cheffe du service, la Secrétaire générale

Liasions fonctionnelles : l'ensemble des services de l'établissement, les prestataires et les partenaires.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Présence lors des événements de relations publiques ou de partenariat en soirée ou le week-end / participation aux journées portes ouvertes (1x par an)
48 jours de congés annuels dont une semaine de fermeture entre Noël et nouvel an / Possibilité de télétravail selon la Charte de l’établissement
Participation aux frais de transport, de protection sociale et de restauration / Carte culture / Association du personnel.
Rémunération comprise entre 36 000 € et 42 000 € bruts/an (selon profil et expérience)

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :
1. camille.desprez@ecoledulouvre.fr (pour toute question relative au poste)
2. recrutement@ecoledulouvre.fr (pour candidater)

Afin d’être prises en compte, les candidatures doivent impérativement être envoyées sur la boîte fonctionnelle recrutement@ecoledulouvre.

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?	camille.desprez@ecoledulouvre.fr
Envoi des candidatures	recrutement@ecoledulouvre.fr
Documents à transmettre	CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour	
---------------------	--