

# Ecole du Louvre Palais du Louvre

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)



## STAGE ASSISTANT(E) MECENAT, LEVEE DE FONDS ET PARTENARIATS

Période : stage de 4 à 6 mois (**période envisagée : Septembre 2026 – Février 2027**). Temps plein de préférence. Adresse du poste : 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 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 1150 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.

### Objectif 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. Il est composé d'une cheffe de service, une responsable de la communication, un(e) chargé(e) du mécénat et de la valorisation et une alternante en communication.

L'École du Louvre en lien avec son Fonds de dotation a défini une stratégie ambitieuse de levée de fonds (2024-2027) notamment à l'international, afin de développer les aides pour l'égalité des chances et la réussite des élèves.

Afin d'accompagner temporairement ce projet, l'École du Louvre recherche un(e) assistant(e) en mécénat, levée de fonds et partenariats à compter de septembre 2026.

### Missions :

- Aide à la prospection en France et à l'international (recherche et analyse de marchés, rédactions de lettres de prospection, appui à la stratégie de prospection, gestion de la relation partenaires, outil CRM etc.),
- Gestion de la collecte de la taxe d'apprentissage ;
- Suivi des projets (préparation de dossiers, organisation logistique de réunions, prise de notes, reporting etc.),
- Participation aux événements de relations publiques (événements type inauguration nouvel amphithéâtre, rentrée scolaire, cérémonie de remise des diplômes, et campagnes de promotion, communiqués presse, aide à l'organisation d'événements de prospection et / ou presse),
- Suivi administratif (suivi et enrichissement de la base données prospects, etc.).

### Profil souhaité

- Master 1 ou Master 2 Étudiant(e) en école de coopération internationale, commerce, ingénierie, communication ou équivalent.
- Excellentes capacités de communication et de rédaction

- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Langues : Maîtrise impérative du français et de l'anglais
- Qualités personnelles : fiabilité, dynamisme, proactivité, curiosité et ouverture d'esprit

**Environnement professionnel :** (description brève du service)

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.*

**Modalité de recrutement :**

Stage gratifié selon le montant légal, participation aux frais de transport et accès au restaurant administratif subventionné

**Qui contacter ?**

Envoi des candidatures (Curriculum-vitæ et lettre de motivation) par mail au service des ressources humaines [recrutement@ecoledulouvre.fr](mailto:recrutement@ecoledulouvre.fr) en mettant [camille.desprez@ecoledulouvre.fr](mailto:camille.desprez@ecoledulouvre.fr) en copie, en indiquant en objet « **Candidature stage assistant(e) mécénat, levée de fonds et partenariats** ».

**Délai de candidature : Avant le 21/05/26**