

N° publication CSP :

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

- **Maitrise de la réglementation des ERP, accessibilité, hygiène et sécurité, sécurité incendie (SSI)**
- **Maitrise des techniques du bâtiment (conduite travaux, chauffage, ventilation et climatisation réseau CVC, Plomberie, courants forts, courants faibles, GTC...)**
- **Bonne connaissance des systèmes d'exploitation de sécurité (systèmes d'intrusion, logiciels de gestion de vidéo-protection...) et de gestion technique centralisée**

-Donnaissances des procédures d’achat public (rédaction des pièces techniques d’appel d’offres et capacité d’analyse des offres)
Savoir-faire
-Capacité d’encadrement et de coordination
-Capacité à analyser, rechercher et négocier les solutions techniques les plus appropriées
-Pilotage de projets, notamment de travaux
-Capacité à travailler avec les différents services de l’Ecole et divers prestataires extérieurs
Savoir être
-Capacité d’adaptation avec les évolutions futures
-Aptitude à éclairer la prise de décision
-Aisance relationnelle avec les interlocuteurs internes et externes (pilotage de prestataires, équipes du musée du Louvre...)
-Sens de l’écoute
-Sens des responsabilités

Descriptif de l'employeur
Environnement professionnel
L’Ecole du Louvre est un établissement d’enseignement supérieur en histoire de l’art qui forme chaque année plus de 1 600 élèves et 16 000 auditeurs.
Le service de l’accueil, de l’assistance technique et de la sécurité dans l’ensemble est en charge de la politique d’accueil des usagers (1 600 élèves, 12 000 auditeurs à Paris et 1 000 intervenants pédagogiques) et de l’exploitation des locaux dans des conditions optimales (5 000m2 d’espaces de cours et bureaux dans l’aile Flore et 1 400 m2 dédiés à l’amphithéâtre Rohan).
Liaisons hiérarchiques : La Secrétaire générale, le chef de service
Liasions fonctionnelles : services de l’Ecole, sociétés prestataires, services techniques du musée du Louvre

Conditions particulières d'exercice
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
48 jours de congés annuels
Contrainte de congés liées au calendrier universitaire (1 semaine à Noël et 4 semaines pendant l’été)
Possibilité de télétravail à hauteur d’un jour par semaine
Participation aux frais de transport, de protection sociale complémentaire et de restauration, carte culture et association du personnel.
Rémunération comprise entre 42 000 € et 48 000 € bruts annuels
L’établissement est ouvert au public de 8h à 22h du lundi au vendredi. L’adjoint(e) assure, en alternance avec le chef de service, les astreintes téléphoniques. En fonction de l’activité (privatisations...), il/elle peut être amené(e) à travailler ponctuellement en dehors des horaires fixés par le règlement intérieur ou se déplacer un jour de fermeture au public (travaux, alerte urgente...)

Informations complémentaires
CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :
1. Marie-Sylvie PONTILLO - marie-sylvie.pontillo@ecoledulouvre.fr - cheffe de service
2. recrutement@ecoldulouvre.fr
Afin d'être prises en compte, les candidatures doivent impérativement être adressées à la boîte fonctionnelle recrutement@ecoledulouvre.fr
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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

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

Date de mise à jour	02/02/2026
----------------------------	------------