

# Chargé de la gestion administrative des cours auditeurs de l'Ecole du Louvre H/F

Ref : 2025-1855058

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Ecole du Louvre (EDL)

## Localisation

PLACE DU CARROUSEL  
PALAIS LOUVRE/PORTE  
JAUJARD 75038 PARIS

**Domaine :** Enseignement et formation

**Date limite de candidature :** 04/04/2025

<b>Nature de l'emploi</b>			<b>Expérience souhaitée</b>
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Débutant
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non	Oui

## Vos missions en quelques mots

L'Ecole du Louvre est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture. Elle est située dans le Palais du Louvre et dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie.

100 agents permanents et 1050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'Ecole qui reçoit chaque année plus de 1600 élèves (licence, master et doctorat) et 15000 auditeurs libres.

Ses cours sont ouverts aux auditeurs et se déroulent à Paris, en ligne sur un Campus numérique

et dans plusieurs villes en région.

L'agent a pour mission de mettre en oeuvre certains cours en région ou cours parisiens (du jour et du soir, cours d'été...) et d'assurer le suivi administratif de la formation continue :

1. Mise en oeuvre et suivi logistique d'une partie des cours en régions et des cours auditeurs parisiens. L'agent est responsable à part entière de la mise en place des cours qui lui sont dévolus, des relations avec les intervenants (lettres de confirmation, suivi des missions, services faits, report de séances annulées...) des relations avec les partenaires (associatifs ou muséaux) des cours en régions (mise en place des conventions de partenariat, suivi de planning...), du suivi des documents pédagogiques associés aux séances.

Il est susceptible d'avoir à renseigner les publics concernés par les cours en régions qu'il a en gestion. Il s'assure de la bonne diffusion des programmes et peut ponctuellement venir en renfort de la personne en charge des inscriptions. Pour la part qui lui est dévolue, il effectue le bilan annuel, les bilans de satisfaction par cycle et participe au rapport d'activité du service.

2. Mise en place des contrats et conventions de formation continue, et gestion des stagiaires entrant dans ce cadre : auditeurs inscrits aux cours du jour et élèves.

L'agent est responsable d'informer les employeurs ou les éventuels stagiaires sur les modalités d'accès, au titre de la formation continue, pour les cours dont il a la charge.

Il met en place et assure le suivi des contrats et conventions liés au secteur, des émargements des stagiaires et s'assure de leur présence et de leur bonne compréhension des règles administratives. Il élabore les attestations de fin de stage. Pour la part qui lui est dévolue il effectue le bilan annuel.

Par ailleurs, il est ponctuellement demandé à l'agent d'accompagner des stagiaires commissaire-priseurs pour les travaux pratiques réalisés dans les musées ou de participer à l'organisation de certains cours (cours d'été, cycles découvertes...)

Enfin, il est force de proposition dans le cadre du développement des activités de diffusion culturelle du service et dans l'amélioration des procédures."

## Profil recherché

Capacités d'organisation et méthode - niveau maîtrise requis

Rigueur dans le traitement des données et le respect des calendriers - niveau maîtrise requis

Capacités d'expression orale et écrite - niveau maîtrise requis

Compétences techniques :

Connaissances des procédures administratives - niveau maîtrise requis

Outils bureautiques (Word, Excel, technique de publipostage notamment) - niveau maîtrise requis

Un intérêt pour l'histoire de l'art et la connaissance des acteurs de ce milieu serait appréciée.

Savoir-faire :

Autonomie et capacité d'anticipation - niveau maîtrise requis

Capacités d'analyse et de synthèse - niveau maîtrise requis

Compétences comportementales :

Travail en équipe - niveau maîtrise requis  
Organisation logistique - niveau maîtrise requis  
Goût pour les relations avec des publics variés  
Ponctualité et disponibilité - niveau maîtrise requis

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

sandra.decimo@ecoledulouvre.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégalement. 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."

### Conditions particulières d'exercice

L'Ecole du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année (rentrée, fin de gestion...) / Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du ministère de la Culture. / 48 jours de congés annuels (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines de congés à prendre pendant l'été) / poste éligible au télétravail

### Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B , corps

principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 05/03/2025

## **Métier de référence**

Gestionnaire de scolarité

## **Qui sommes nous ?**

L'Ecole du Louvre est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture. Elle est située dans le Palais du Louvre et dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie.

100 agents permanents et 1050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'Ecole qui reçoit chaque année plus de 1600 élèves (licence, master et doctorat) et 15000 auditeurs libres.

Ses cours sont ouverts aux auditeurs et se déroulent à Paris, en ligne sur un Campus numérique et dans plusieurs villes en région.

"Au sein de la direction des études, le service des publics auditeurs et de la formation continue (SPAFC), constitué de 6 agents permanents (une cheffe de service, une adjointe chargée de la programmation et du développement des publics, un adjoint chargé des inscriptions et du service rendu aux auditeurs, deux chargés de la gestion des cours auditeurs, une gestionnaire des inscriptions et des publics) et renforcé par une équipe de vacataires lors des inscriptions des auditeurs.