

FICHE DE POSTE

Code poste RenoïRH :
N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) : Adjoint(e) à la cheffe de service des relations internationales de l'Ecole du Louvre	Catégorie : Catégorie A Corps : ATTADM - Attaché d'administration Spécialité : Groupe RIFSEEP : Groupe 3 SD Groupe Albanel : Groupe CNC /BnF ⁰ Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
--	--

Domaine fonctionnel : RMCC : EDU - Éducation et formation tout au long de la vie RMFP : FPINT - International

Emploi-type : RMCC : EDU06A - Responsable de l'accompagnement des étudiants RMFP : FPINT029 - Attachée / Attaché de relations internationales

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 L’adjoint(e) du service des relations internationales seconde la cheffe de service dans toutes ses activités et la supplée en cas d’absence ou empêchement. Il/elle participe à l’animation d’une équipe de 3 agents (2 catégories B à temps plein et 1 catégorie B à mi-temps). Il(elle) assure les missions suivantes : - coordonne, en lien avec la cheffe de service et la directrice des études et/ou en lien avec les coordinateurs enseignants, la programmation pédagogique des séminaires internationaux (choix des modules, relation avec les intervenants pédagogiques et partenaires). Il/elle réalise cette mission en lien avec les deux chargées des échanges internationaux, notamment sur les aspects d’organisation logistique des séminaires (lettres de commande aux intervenants, suivi des missions...). - conseille et accompagne les étudiants dans leurs choix d’enseignement lors d’une mobilité d’études (mise en place du contrat d’études, sélection pour la participation aux séminaires...) et veille à la bonne articulation de ces mobilités avec les cursus d’enseignement de l’Ecole du Louvre). - assure le suivi de la mobilité internationale entrante et sortante des élèves de l’Ecole du Louvre (dans le cadre d’accords bilatéraux, de séminaires internationaux à l’étranger ou à Paris), en particuliers les échanges pour la zone : Canada, Etats-Unis, Chine, Taïwan. - participe au dialogue avec les partenaires internationaux. Il/elle prend notamment en charge les programmes de coopération franco-allemand en particulier le Master avec l’Université d’Heidelberg et les relations avec l’UFA. - vient en appui à la cheffe de service et à la Directrice des études pour valoriser l’expertise de l’Ecole du Louvre à l’international, notamment la formation aux professionnels étrangers et les missions de coopération. - assure avec la cheffe de service le suivi du budget et des crédits de vacation pédagogique du service. Il/elle conduit ces missions avec le soin d’articuler les actions internationales avec les autres services de l’établissement en particulier le service de la scolarité, le centre de recherche et le service juridique et financier. Ce poste requiert un sens aigu du service public, une appétence pour la pédagogie en histoire de l’art et une volonté de travailler en complémentarité avec la cheffe de service dans le pilotage des projets. Le poste comprend des déplacements ponctuels en région et à l’étranger (suivi de séminaires, salons...). Il comprend des pics d’activités à certaines périodes de l’année (rentrée universitaire, préparation des séminaires d’été et de rentrée...).

Descriptif du profil recherché Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert) Descriptif du profil recherché - Excellente connaissance des acteurs des musées et du patrimoine et/ ou l’enseignement de l’histoire de l’art à l’étranger - Expérience confirmée dans le suivi d’étudiants en France et à l’étranger - Expérience professionnelle à l’international et/ ou maîtrise des enjeux pédagogiques et interculturels Compétences techniques - Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Teams, Moodle) - Connaissances en histoire de l’art (niveau Master) Savoir-faire - Capacités organisationnelles
--

-Rigueur, autonomie, capacité à rendre compte
Savoir être
-Sens de la diplomatie
-Sens de l’écoute et disponibilité
Niveau de diplôme
- Master ou 3e cycle

Descriptif de l'employeur
Environnement professionnel
L’Ecole du Louvre est un établissement public d’enseignement supérieur du ministère de la Culture fondé en 1882 et implanté au sein du Palais du Louvre.
L’Ecole 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 1 050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l’Ecole qui reçoit et forme chaque année plus de 1 600 élèves et 16 000 auditeurs à Paris, en région et sur son campus numérique.
Le service des relations internationales (SRI) accompagne la conception et met en œuvre la stratégie internationale de l’Ecole du Louvre. Le SRI est chargé d’impulser et suivre la coopération de l’Ecole avec des institutions internationales, par le développement de partenariats bilatéraux, la participation à des réseaux internationaux, et la réponse aux appels à projets dans ses domaines d’expertise. Il organise et accompagne la mobilité internationale entrante et sortante des élèves de l’Ecole.
Liaisons hiérarchiques : Cheffe de service, Directrice des études
Liasions fonctionnelles : l'ensemble des services de l'Ecole

Conditions particulières d'exercice
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
48 jours de congés annuels fixés selon le calendrier universitaire (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines durant la période estivale).
Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du ministère de la Culture.
Télétravail possible à hauteur de 1 jour par semaine, à partir du 3ème mois en fonction.
Poste ouvert aux contractuels (CDD de 3 ans) ou aux titulaires en détachement sur contrat d’établissement.

Informations complémentaires
CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions : à compléter
1. Marie Garraut, cheffe du service des relations internationales, marie.garraut@ecoledulouvre.fr (uniquement pour des informations sur le poste).
2. recrutement@ecoledulouvre.fr (adresse à utiliser impérativement pour postuler. Les candidatures non transmises à cette adresse ne seront pas prises en compte).
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.

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

Date de mise à jour	01/03/2026
----------------------------	------------