

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



STAGE ASSISTANT(E) LEVEE DE FONDS ET PARTENARIATS

Période : stage de 6 mois (**période envisagée : Septembre 2026 – Février 2027**). Temps plein

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 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.

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 un(e) alternante en communication.

L'Ecole 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 levée de fonds et partenariats.

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 sciences politiques, coopération internationale, commerce, communication ou équivalent.
- Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles
- 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 estimerait 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 (CV et lettre de motivation) par mail au service des ressources humaines recrutement@ecoledulouvre.fr en mettant camille.desprez@ecoledulouvre.fr en copie, en indiquant en objet « **Candidature stage assistant(e) levée de fonds** ».

Délai de candidature : Avant le 01/04/2026 – entretiens prévus en avril.

