

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



ALTERNANT(E) JURISTE GÉNÉRALISTE DOMINANTE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Période :

alternance d'une durée de 1 (un) an à partir de septembre 2026.

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 à Paris 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 environ 1 600 élèves et 16 000 auditeurs.

Environnement professionnel :

Le service juridique et financier (SJF) est composé de la cheffe de service, de deux adjointes, une responsable des affaires financières et une responsable des affaires juridiques et de la commande Publique, DPO, de 7 agents et de 2 apprentis. Le SJF est notamment chargé du pilotage et de l'exécution du budget annuel de l'établissement qui s'élève à environ 8 millions d'euros.

Sous l'autorité de la cheffe du service juridique et financier et en collaboration avec la responsable des affaires juridiques et de la commande publique, DPO, l'alternant(e) juriste généraliste avec dominante protection des données personnelles, participe à l'ensemble de l'activité juridique de l'établissement. Le maître d'apprentissage est la responsable des affaires juridiques et de la commande publique.

Missions :

A. Protection des données personnelles (dominante)

- Participer à la mise en conformité avec le RGPD et les réglementations applicables
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour du registre des traitements
- Participer à la réflexion sur la conservation et le sort des données (durée de conservation, archivage, suppression)
- Aider à la rédaction et à la mise à jour des politiques de confidentialité et procédures internes
- Participer à la gestion des demandes d'exercice de droits (accès, rectification, suppression, etc.)
- Sensibiliser les équipes internes aux bonnes pratiques en matière de données personnelles
- Réaliser une veille juridique sur les évolutions réglementaires et recommandations CNIL

B. Juridique général

- Réaliser des recherches juridiques et assurer une veille dans divers domaines intéressant l'activité de l'établissement notamment la commande publique et la propriété intellectuelle
- Accompagner les services de l'École du Louvre dans la gestion de leur activité contractuelle (préparation et/ou lecture des contrats, conventions et avenants)

- Etre force de proposition dans l'ensemble de ses missions.
- En complément de ces missions, il/elle sera associé(e) au fonctionnement courant du service juridique et financier notamment la gestion de projet transversaux et pourra apporter son appui sur les différentes tâches de gestion administrative et financière

Profil du candidat recherché :

- Formation : Master 2 en droit (droit du numérique, droit des affaires, protection des données)
- Profil dynamique avec le désir de s'investir dans un contrat d'apprentissage où il/elle saura démontrer des qualités d'adaptation, de réactivité et de rigueur.

Compétences techniques :

- Connaissances solides en protection des données personnelles (RGPD)
- Connaissances en propriété intellectuelle appréciées
- Connaissance du cadre réglementaire des établissements publics administratifs
- Maîtrise de la recherche juridique
- Maîtrise des outils informatiques de base et notamment du Pack Office
- Maîtrise des bases de données légales

Savoir-faire

- Aisance orale
- Excellente qualité rédactionnelle
- Organisation de travail
- Esprit de synthèse
- Assiduité et respect des horaires de travail, des délais et des priorités

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe (contacts avec l'ensemble des agents de l'École notamment les chefs de services)
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et objectivité
- Sens de l'écoute et de la diplomatie

Modalité de recrutement :

Délai de candidature : Avant le 01/05/2026 - entretiens en mai

Processus de recrutement :

- Premier entretien conduit par la responsable des affaires juridiques et/ ou la cheffe du service juridique et financier
- Second entretien en présence de la cheffe du service des ressources humaines

Les entretiens se déroulent en présentiel à l'École du Louvre en a distance si impossibilité de se déplacer.

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(euse)s handicapé(e)s.

Participation à la mutuelle complémentaire du ministère de la Culture, participation aux frais de restauration et de transport, association du personnel.

Pas de télétravail.

Envois des candidatures

Les candidat(e) s doivent adresser par mail un CV et une lettre de motivation au service des ressources humaines de l'École du Louvre à l'adresse recrutement@ecoledulouvre.fr en indiquant en objet « **candidature alternant juriste** »

Qui contacter ?

Mme Imen Labidi, Responsable des affaires juridiques et de la commande publique
imen.labidi@ecoledulouvre.fr 01.55.35.19.39

**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*