

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de la gestion des inscriptions des auditeurs en cours annuels, cycles courts et cours en régions.

*Contrats saisonniers à durée déterminée
(de mi-juin à septembre 2024 inclus)*

Missions et activités principales :

Gestion administrative des dossiers d'inscription :

- Gestion des inscriptions par correspondance ;
- Saisie et validation des données d'inscription dans Prothée (logiciel d'inscription de l'École) ;
- Gestion du courrier sortant conformément à la procédure d'inscription ;
- Vérification et validation des inscriptions effectuées en ligne ;
- Édition des cartes d'auditeurs et des documents de confirmation d'inscription ;
- Classement et archivage des dossiers d'inscription par correspondance.

Gestion « financière » des dossiers :

- Contrôle des paiements et notamment encaissement des chèques en relation avec la régie des recettes.

Accueil et secrétariat :

- Permanence téléphonique dans les plages horaires définies ;
- Réponse aux courriels et courriers ;
- Accueil physique, information et inscription des auditeurs dans les plages horaires prévues, le cas échéant.

Connaissances requises :

- L'École du Louvre, son fonctionnement, son enseignement et en particulier l'offre de cours proposée aux auditeurs ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel).

Savoir-faire :

- Rigueur, organisation, capacité d'adaptation, autonomie, qualités rédactionnelles et aisance à l'oral.

Savoir-être :

- Sens des responsabilités / Goût pour le travail administratif / Qualités relationnelles pour l'accueil du public ;
- Sens du service public / Travail en équipe / Une grande attention sera portée à la ponctualité.

Environnement professionnel :

Service des auditeurs et de la formation continue. Les inscriptions se font en étroite collaboration avec d'autres services et en particulier les agents d'accueil et les régisseurs de l'École.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'adjoint à la cheffe du service des auditeurs et de la formation continue.

Liaisons fonctionnelles : Relations avec le service de la scolarité, la régie de recette (service juridique et financier), de l'assistance technique et de la sécurité.

Salaire :

SMIC horaire + prise en charge partielle du déjeuner au restaurant du personnel du musée du Louvre + 50% du Pass Navigo.

Informations : Thomas Philippe, adjoint à la cheffe du service des auditeurs et de la formation continue
thomas.philippe@ecoledulouvre.fr

Envoi des lettres de motivation et des CV, par courriel :

Thomas Philippe, adjoint à la cheffe du service des auditeurs et de la formation continue
thomas.philippe@ecoledulouvre.fr

copie à

Sandra Décimo, cheffe du service des auditeurs et de la formation continue
sandra.decimo@ecoledulouvre.fr

Date limite de candidature : lundi 10 juin 2024