

Chargé de la gestion administrative des cours auditeurs H/F

Ref : 2024-1724578

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole du Louvre (EDL)

Ecole du Louvre

Localisation

Porte Jaujard, Place du

Carrousel - 75001 Paris

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 14/11/2024

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

Vos missions en quelques mots

L'agent a pour mission de mettre en œuvre 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 œuvre 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 commissaires-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

Réactif, rigoureux, avec un bon sens relationnel

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Compétences attendues

Compétences techniques :

Connaissances des procédures administratives (niveau maîtrise)

Très bonne maîtrise des outils informatiques élémentaires (Word, Excel, technique de publipostage notamment) (niveau maîtrise)

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

Capacités d'analyse et de synthèse

Compétences comportementales :

Goût pour le travail en équipe

Goût pour l'organisation logistique
Goût pour les relations avec des publics variés
Ponctualité et disponibilité

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

Contact pour information sur le poste :
courriel : sandra.decimo@ecoledulouvre.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel : **recrutement@ecoledulouvre.fr**
copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro Choisir le service public de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence CSP).

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. Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

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...) : 48 jours de congés annuels (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines de congés à prendre pendant l'été) Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du ministère

de la Culture.

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 15/10/2024

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 1 050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifiques, pédagogique et administratif de l'Ecole qui reçoit chaque année plus de 1 600 élèves (licence, master et doctorat) et 15 000 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.