



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**DIRECTION DE LA MEDIATION ET DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE**  
**SERVICE DE LA REGIE ET DES MANIFESTATIONS**

**FONCTION** : Chargé des planifications (F/H)

**CONTEXTE :**

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin.

Le musée du Louvre a accueilli en 2019 plus de 9,5 millions de visiteurs. Malgré les périodes de fermeture imposées pendant l'année 2020, les équipes ont continué à avancer sur des projets majeurs au sein du musée : rénovations de salles muséographiques, développement des chantiers numériques (collections en ligne, Louvre.fr, billetterie...) et poursuite des transferts d'œuvres vers le centre de conservation du Louvre à Liévin. Par ailleurs, le Louvre a su adapter son offre culturelle en développant de nouveaux formats, avec notamment la programmation en ligne de visites virtuelles, de conférences en histoire de l'art ou de concerts.

Après avoir adopté son Contrat d'Objectif et de Performance pour la période 2020-2024, le musée du Louvre s'est doté en 2020 d'un nouveau Projet Scientifique et Culturel pour une période de cinq ans et prépare son nouveau plan de la recherche pour les années 2021-2025. Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

L'année 2021 poursuit le programme ambitieux des grands projets destinés à faire du Louvre de demain un musée ancré dans son époque et son histoire.

Au sein de la **Direction de la médiation et de la programmation culturelle (DMPC)**, le **service de la régie des manifestations** a pour mission de proposer la mise en œuvre technique d'un programme de conférences, colloques, concerts, cinéma et week-end thématiques en lien avec les collections et les expositions temporaires du musée du Louvre, mais également le suivi d'une programmation d'interventions artistiques dans les salles du musée dans le cadre des nocturnes du premier samedi de chaque mois.

En 2021, le Studio, nouvel espace de médiation sera ouvert au public

**MISSION** : Le chargé de planification (F/H) assure l'élaboration et le suivi du planning de la salle (auditorium) et des personnels permanents et intermittents ainsi que la cohérence avec les plannings de programmation du Studio.

**ACTIVITÉS :**

**Définir et mettre en œuvre de la planification prévisionnelle pluriannuelle de la salle auditorium et des personnels permanents et intermittents de régie**

En lien avec les programmeurs et le chef de service de la régie des manifestations, recenser l'ensemble des projets de programmation.

Étudier les demandes de location et d'occupation de la salle issues de la direction générale, des départements et des directions opérationnelles.

Étudier avec les programmeurs et le chef de service de la régie des manifestations la faisabilité des projets en prenant en compte les aspects techniques et RH.

Proposer une planification des salles et des personnels et en assurer le suivi.

Dans ce cadre, veiller à appliquer les règles liées au temps de travail dans la planification des personnels.

Contacter les personnels intermittents et les personnels d'accueil et préparer leurs documents d'engagement à transmettre aux services administratifs.

Participer à la coordination de l'équipe des accueillants.

**Assurer la communication de l'information avec les Directions opérationnelles**

Participer aux réunions de travail des équipes projets, notamment celles de la Direction du Patrimoine Architectural et des Jardins (DPAJ), de la Direction de l'Accueil du Public et de la Surveillance (DAPS) et du Service Prévention et Sécurité Incendie (SPSI) pour contribuer à la bonne circulation de l'information au sein du musée sur l'organisation des manifestations.

**Gérer la planification opérationnelle de la saison en cours ainsi que les espaces ouverts au public, sous pyramide :**

Veiller à la cohérence du calendrier d'organisation des opérations de la saison en cours sur le logiciel de planification et renseigner ce calendrier en y portant les informations nécessaires à la bonne réalisation des opérations : éléments techniques, logistiques, horaires, affectation des équipes (permanents, intermittents, accueillants).

Participer à la relecture des documents de communication conçus pour les programmes et vérifier leur cohérence avec le calendrier d'organisation des manifestations.

Veiller à la bonne transmission des informations par les programmeurs et les équipes participantes.

**Participer à la gestion administrative et financière courante du service:**

Effectuer les demandes de badge et d'autorisation d'accès pour les personnes extérieures au musée

Constituer des dossiers par affaires ou projets et en assurer le classement

Etre l'interlocuteur des partenaires internes et des fournisseurs pour le suivi de leurs dossiers financiers.

Assurer la gestion des besoins courants de fournitures

Planifier les rendez-vous internes et externes du service

Faire circuler les programmes de salles, notamment à l'attention de la Directrice de la DMPC et de ses adjoints.

**PROFIL :**

Expérience dans la planification et la gestion administrative

Connaissance du monde muséal et de la planification d'une salle de spectacle vivant

Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, PowerPoint)

Maîtrise de l'anglais

Connaissances dans le domaine de la gestion financière appréciée

Capacités à communiquer avec aisance à l'oral comme à l'écrit et à faire circuler l'information

Capacité à organiser son travail de manière autonome et à anticiper les enjeux

Connaissance des logiciels spécifiques souhaitée (FileMaker Pro, logiciels de planification, type HEEDS)

**MODALITÉS :** Les candidatures sont à adresser au service recrutement et mobilité: [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr)

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire.

**CONTACT :** Alix Michon, Cheffe du service administration et ressources humaines de la DMPC, courriel : [alix.michon@louvre.fr](mailto:alix.michon@louvre.fr) - poste : 85.27.