

**AVIS DE VACANCE DE POSTE  
DIRECTION DES ETUDES MUSEALES ET DE L'APPUI A LA RECHERCHE (DEMAR)**

**FONCTION** : Assistant de direction (F/H)

<b>DATE DE DIFFUSION</b>	27/04/2023
<b>DATE D'ECHEANCE</b>	25/05/2023
<b>CONDITIONS STATUTAIRES</b>	Titulaires ou contractuels - Catégorie B
<b>DIFFUSION</b>	Interne / Externe

**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. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

La Direction des Etudes Muséales et de l'Appui à la Recherche (DEMAR) est une nouvelle direction qui a pour but de renforcer la politique de la recherche au musée du Louvre à travers deux missions principales : coordonner la mise en œuvre de la politique d'appui à la recherche au service des départements et des unités de recherche du musée ; piloter le développement des projets de recherche et la programmation sur les études muséales. Elle est constituée de trois services et une unité.

Au sein de la Direction, l'**assistant de direction (F/H)** est chargé d'assurer le secrétariat et l'organisation des missions, réceptions et événements et ainsi contribuer au rayonnement de la recherche à l'échelle nationale et internationale.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

**Fonctionnement général de la direction**

- Participer aux réunions de service
- Informer la hiérarchie de l'activité
- Se tenir informé de l'activité de la direction
- Veiller au bon respect des procédures et, si besoin, en proposer de nouvelles
- Assurer la circulation et la diffusion des informations internes et externes

**Organisation de la vie professionnelle du directeur et de l'adjoint au directeur**

- Organiser l'agenda en fonction des besoins et en anticipant les demandes (assurer des prises de rendez-vous en fonction des priorités du directeur, gérer les retards et les imprévus des emplois du temps)
- Constituer les dossiers quotidiens pour le directeur et son adjoint en collectant les éléments nécessaires
- Vérifier les procédures d'acheminement et de suivi des courriers, réceptionner, enregistrer et ventiler et classer le courrier du directeur et de son adjoint

### **Réalisation, mise en forme, classement et archivage de documents**

- Assister le directeur et son adjoint dans la rédaction et l'élaboration de notes, courriers, rapports ou synthèses, et mettre en forme tous types de courriers et de documents (en français et en anglais)
- Contribuer à l'élaboration de supports de présentation Power point pour des interventions en conférences ou colloques
- Assurer la transmission des documents aux interlocuteurs concernés
- Organiser la diffusion, le classement et l'archivage des documents sous format papier et numérique

### **Organisation des réunions et des instances**

- Assurer la gestion des réunions et des instances (Conseil scientifique et Commission des biens immobiliers) ainsi que leur logistique (convocations, réserver les salles...)
- Constituer et transmettre les dossiers (photocopies, mise sous dossiers)
- Assurer la rédaction des comptes rendus
- Assister à certaines réunions, rendez-vous ou séminaires

### **Accueil du secrétariat de la direction et transmission de l'information**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques (en français et en anglais)
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Assurer la circulation et la diffusion des informations internes et externes

### **Gestion administrative, organisationnelle et logistique**

- Contribuer au suivi des conventions de partenariat en lien avec la Direction Financière, Juridique et des Moyens (DFJM) et les services de la DEMAR, principalement le service de l'appui à la recherche
- Apporter son appui au directeur et à son adjoint dans la préparation et le suivi des budgets
- Contribuer au suivi logistique des événements organisés au sein de la DEMAR avec le chargé de programmation (accueil des invités et intervenants, suivi du fichier des publics et des invitations, suivi du calendrier des événements...)
- Assurer le suivi des ordres de missions, des repas professionnels et des séminaires dans Workey
- Intervenir sur Globéo afin de réserver des billets en cas de demande particulière
- Réceptionner les justificatifs et établir des états de frais définitifs
- Assurer la gestion et l'approvisionnement des fournitures et mobiliers de bureau
- Établir les demandes d'autorisations d'accès (NAGA), les demandes de badges et de clés
- Suivre la mise à jour du DUERP
- Lors de dysfonctionnements logistiques, recueillir l'information et la transmettre à l'interlocuteur concerné puis assurer le suivi des interventions

### **Correspondant informatique**

### **ACTIVITES SECONDAIRES :**

Etre en appui de la direction sur les opérations de déménagements le cas échéant

### **PROFIL :**

- Maîtrise de l'orthographe, de la prise de notes, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des techniques de communication (écoute, compréhension, transmission d'information, tenue de réunion...)
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Maîtrise des techniques d'organisation, de gestion et de restitution de l'information
- Connaissance de logiciels spécifiques (GFD, Globéo, Workey, NAGA, TalentSoft...)
- Connaissances des partenaires institutionnels dans le domaine de la recherche en histoire de l'art et des musées
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) des établissements publics culturels et du ministère de la Culture
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

- Connaissance de la réglementation en matière de conservation des archives publiques et du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

**Informations complémentaires :**

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ;

accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ;

parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

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

Les entretiens pourront se tenir en visioconférence ou en présentiel.