

The logo of the Louvre Museum, featuring the word "LOUVRE" in a serif font, centered within a dark, textured rectangular frame.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DE L'ARCHITECTURE DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS**

FONCTION : Secrétaire assistant (F/H)

DATE DE DIFFUSION	27/03/2024
DATE D'ECHEANCE	17/04/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaire / contractuels – Catégorie B
DIFFUSION	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 de l'architecture, de la maintenance et des jardins (DAMJ) est chargée d'assurer la valorisation, l'entretien, la maintenance et la protection de l'ensemble du Palais, des jardins, des bâtiments pour l'ensemble des implantations des services du musée et des équipements techniques. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage des grands projets du musée.

MISSION PRINCIPALE :

Assister le directeur de l'architecture de la maintenance et des jardins (DAMJ) et les sous-directeurs dans leurs activités quotidiennes. Assurer les tâches administratives afin de contribuer au bon fonctionnement de la direction.

ACTIVITES :

Secrétariat du directeur de la DAMJ et des sous-directeurs :

- Accueil téléphonique et physique, information et orientation des différents interlocuteurs de la direction et des sous-directions
- Gestion du courrier (réception, analyse, enregistrement, classement, envoi). Ponctuellement, rédaction de propositions de réponse

- Planification, organisation matérielle des réunions, préparation des dossiers, rédaction de comptes rendus internes à la DAMJ
- Saisine, correction et classement de différents documents administratifs
- Gestion et organisation de l'agenda du directeur et des sous-directeurs (rendez-vous, réunions, missions)
- Gestion des fournitures de la DAMJ
- Gestion des missions de la DAMJ et des frais afférents

Coordination des activités de la DAMJ :

- Préparer et transmettre toutes les semaines au secrétariat du président-directeur l'ordre du jour pour le comité et le tableau de bord de direction ainsi que tout document utile validé par le directeur
- Organiser des repas professionnels de direction avec les partenaires extérieurs (déjeuner, visites, mission...), en lien avec le service administration et ressources humaines (SARH)
- Veiller au respect du plan de classement électronique des documents défini en lien avec la sous-direction du pilotage administratif (SDPA) et la délégation Archives (DA)

En fonction de l'évolution des missions de la direction, ces activités pourront être amenées à évoluer.

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience sur un poste similaire requise
- Maîtrise des outils bureautiques standards et appétence pour les outils informatiques
- Excellentes qualités relationnelles et sens du contact
- Rigueur, méthode, anticipation et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Intérêt pour les questions bâtimementaires et patrimoniales
- Connaissance souhaitée de l'environnement administratif et organisationnel du musée et du ministère de la Culture

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

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

MODALITES :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité par courriel : candidatures@louvre.fr

Les entretiens pourront se faire en présentiel ou en distanciel.