

The logo of the Louvre Museum, featuring the word "LOUVRE" in a serif font, centered within a dark, rectangular frame that has a subtle, smoky or cloud-like texture.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DE L'AUDITORIUM ET DES SPECTACLES
SERVICE REGIE**

FONCTION : Responsable d'exploitation – adjoint au chef de service (F/H)

DATE DE DIFFUSION	19/06/2024
DATE D'ÉCHÉANCE	18/07/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie A
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'État 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'Auditorium et des Spectacles** conçoit et propose une offre de plus d'une centaine d'événements par saison, composée de concerts, spectacles, projections cinéma, conférences, rencontres et débats, dans l'ensemble des espaces du musée et du domaine du Louvre (auditorium, salles, cours, jardin). Invitations à la création, au débat d'idée et au développement scientifique, la programmation contribue au rayonnement des grandes expositions temporaires et des collections ainsi qu'à l'élargissement des publics.

L'activité pourra s'appliquer à des formes diverses de production telles que résidences, festival, cartes blanches, commandes exceptionnelles, et comporter un aspect de valorisation audiovisuelle.

Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe – administratrice et du chef du service de la production auquel il est rattaché et dont il est l'adjoint, le Responsable d'exploitation participe à la coordination de l'ensemble des moyens humains et techniques nécessaires au bon déroulement des manifestations au sein de l'équipement Auditorium et des salles muséales.

En s'appuyant sur l'expertise des régisseurs spécialisés du service, en dialogue avec le service production et les responsables de programmation, il participe et met en œuvre les arbitrages liés au bon déploiement de ces moyens dans le plan de charge de la direction, de l'étude de faisabilité au démontage des projets.

Selon les procédures de l'Établissement et le cadre financier et juridique défini, il est garant, aux côtés du chef de service, de la bonne exécution des manifestations.

ACTIVITES :

Gestion des projets

Supervision du planning général des activités (programmations, captations, privatisations)

- Réceptionner les demandes internes de programmation et externes de mise à disposition, instruire les besoins et les phasages des manifestations (montage, répétitions, représentation et accueil public, démontage et remise en état)
- Établir le planning prévisionnel des agents techniques permanents ; en contrat d'intermittence régisseur ; des hôtes et hôtesse d'accueil en salle
- Saisir les éléments clefs de l'organisation des manifestations dans le logiciel de gestion d'exploitation
- Compiler et transmettre les besoins techniques principaux à l'équipe du service régie et pour mise en œuvre

Coordination et mise en œuvre opérationnelle des manifestations

- Participer, sous la direction des responsables de programmation, aux repérages sur site (auditorium, salles du musée, cours et jardin) en présence des équipes accueillies (artistes, producteur, régisseurs techniques) pour finaliser l'étude de faisabilité, notamment la compilation des paramètres obligatoires et/ou nécessaires au bon déroulé du projet de manifestation
- Préparer et suivre les réunions de coordination, par phase des projets, avec le responsable de programmation et les directions de l'établissement impliquées (pour les manifestations hors de l'Auditorium)
- Accompagner *in situ* les équipes de montage et démontage internes et externes, selon le planning et le phasage de la manifestation
- Être force de proposition sur les axes d'améliorations de l'environnement de travail et des outils de suivi de projet partagés

Gestion administrative de l'exploitation

- Compiler et transmettre des budgets prévisionnels techniques (locations, achats) à la direction puis au service production
- Réaliser le suivi d'exécution comptable
- Transmettre les contrats d'embauche, contrôle et transmission des heures réalisées pour les régisseurs intermittents à l'Unité de Gestion Administrative de la direction
- Gérer les moyens généraux : accès, badges, fournitures, petits équipements pour l'ensemble du service

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Travail en horaires de soirée et week-end selon la programmation

PROFIL :

- Expérience solide d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion d'exploitation d'un équipement auditorium ou spectacle
- Formation en gestion culturelle et/ou en technique spectacle vivant, événementiel
- Connaissance des procédures relatives aux finances et à la comptabilité publique
- Connaissance des outils bureautiques standards
- Connaissance de logiciels spécifiques
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance de l'anglais, une autre langue serait un plus
- Aptitudes spécifiques : aptitude à la coordination d'équipes très diversifiées, très bon relationnel et sens du service public

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