



Nous recherchons pour la Direction des ressources humaines,

## **Un Adjoint au directeur (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A

*(Date de validité de l'offre du 05/07/2024 au 31/08/2024)*

**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 ressources humaines** (2500 paies par mois, 136 M€ de masse salariale), composée de 80 agents est en charge de la préparation et de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social.

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

L'adjoint au directeur (F/H) assiste et supplée le directeur des ressources humaines dans ses missions sur l'ensemble de la fonction RH. L'adjoint supervise plus particulièrement l'ensemble des activités de gestion statutaire et de rémunération du personnel ainsi que les sujets liés au temps de travail. Il a également en charge l'expertise juridique et le contentieux dans le domaine des ressources humaines.

**Assurer la gestion de dossiers transversaux :**

- Conduire des réflexions sur des thématiques RH, notamment le temps de travail et l'évolution de la gestion des personnels contractuels ;
- Conseiller la direction générale et les directions/départements dans la rédaction des rapports présentés en Comité social d'administration (CSA) ;
- Rédiger les délibérations présentées au Conseil d'Administration (CA) et les décisions prises par la présidence dans le domaine des ressources humaines ;
- Contribuer aux projets de développement du système d'information ;
- Assurer la responsabilité de projets transverses confiés par le DRH ;
- Suppléer le DRH dans l'animation de la DRH ;
- Etre l'interlocuteur des représentants du personnel pour certaines situations individuelles ;
- Intervenir en conseil sur sollicitation des directions et départements.

**Superviser les activités du Service de la gestion du personnel (SGP) :**

- Assister le DRH dans l'animation du service de la gestion du personnel ;
- Garantir juridiquement le contenu des courriers et des actes rédigés au sein du SGP en vue d'une signature du DRH et de la DG.

**Apporter son expertise statutaire et juridique :**

- Garantir, en lien avec l'agence comptable, le contenu des procédures liées à la paye rédigées par le SGP ;
- Apporter l'expertise juridique et règlementaire dans le domaine des ressources humaines aux directions et départements ;
- Conduire des expertises juridiques ;
- Réaliser des études statutaires et juridiques et des analyses de fond.

**Assister le DRH au sein des instances avec les représentants du personnel :**

- Organiser et participer aux Commissions Consultatives Paritaires (CCP) ;
- Etablir le relevé de décisions des CCP ;
- Assurer la relecture et la correction des procès-verbaux des CCP.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience significative dans le domaine RH et/ou sur un poste similaire
- Maitrise du cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Maitrise du droit de la Fonction Publique et du statut des fonctionnaires
- Maitrise du fonctionnement des administrations et établissements publics
- Maitrise du droit syndical
- Maitrise de l'organisation et du fonctionnement des instances représentatives
- Maitrise du travail collaboratif - mode projet
- Expérience de la négociation
- Aisance relationnelle
- Connaissance des Progiciels de gestion RH

## **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) ;
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation régulière de vélos, remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois ) sous réserve de justificatifs, des actions écoresponsables tout au long de l'année ;
- Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle ;
- Restaurant du personnel.

**Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : « Adjoint au directeur des ressources humaines (F/H) »**