



Nous recherchons pour la Direction Financière Juridique et des Moyens
Sous-direction des systèmes d'information – service assistance et parc informatique

Un Gestionnaire du parc informatique (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 10/07/2024 au 09/08/2024)

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 financière juridique et des moyens** regroupe les fonctions financière, juridique et logistique, la gestion des archives et des systèmes d'information. Elle compte 100 agents, pour un budget de 12 M€ en CP.

La **sous-direction des systèmes d'information** de la DFJM a pour mission d'assurer la gouvernance des systèmes d'information, de conduire les projets informatiques et numériques, depuis la conception et l'analyse des besoins jusqu'à la mise en production et l'exploitation, d'assurer le fonctionnement, la performance et l'évolution des systèmes informatiques, du réseau informatique et de la téléphonie, d'assurer le fonctionnement des postes de travail en mettant à jour les matériels et logiciels, en assurant la maintenance et les dépannages et d'assurer une veille technologique.

Au sein de du **Service de l'Assistance, Parc Informatique et Multimédia** (SAPIM) de la Sous-Direction des Systèmes d'Information (SDSI), vous prendrez en charge la gestion du parc informatique (informatique et numérique), la mise à jour des documentations de la base de connaissance, de l'intranet réservé au SDSI et de FileMaker

MISSIONS ET ACTIVITES :

Gestion du parc

Achats, arbitrage des affectations, suivi de l'inventaire et cycle de vie des matériels et logiciels (comprenant les licences, gestion du stock et tous les documents en lien)

S'appuyer sur les marchés publics qui seront pris en charge par le chef de service

Gestion / préparation des outils numériques (exemple des tablettes)

Accompagnement des utilisateurs sur des usages informatiques

Gestion du budget des achats

Documentation

Mettre à jour la base de connaissance du SAPIM

Mettre à jour les informations de la SDSI sur l'Intranet

Exploration et préparation de nouveaux moyens de communications (exemple des tutoriels vidéo)

Base de données

Gestion des bases FileMaker et accompagnement des utilisateurs (la formation sur ce logiciel pourra être assurée en interne au musée du Louvre)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Technique, ayant une expérience du support informatique
- Savoir analyser les problèmes des utilisateurs
- Maîtrise des outils bureautiques standards Microsoft Office
- Connaissance appréciée des logiciels CAO / PAO
- Connaissance de l'anglais technique informatique (lu)
- Connaissance des technologies actuelles et veille régulière.
- Aisance relationnelle et sens du service

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 en indiquant l'intitulé du poste : Un Gestionnaire du parc informatique (F/H)

