



Nous recherchons pour la Direction de l'Accueil du Public et de la Surveillance
Unité badge-clefs

Un Gestionnaire badges clefs (F/H) – CDD de 12 mois

Recrutement par voie contractuelle
(Date de validité de l'offre du 18/10/2024 au 08/11/2024)

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 de l'accueil du public et de la surveillance assure l'accueil du public et la sécurité des biens et des personnes. Elle est chargée d'accueillir, informer et aider les visiteurs sur l'ensemble du domaine, et de la sécurité des personnes, des collections, du palais et de ses installations.

L'unité badges-clés est en charge du suivi d'équipements spécifiques, de la distribution et du paramétrage des badges et des clefs ; de la mise à jour des bases de données liées à la sureté (contrôle d'accès, armoires à clefs, logiciel d'attribution des clefs) ; du suivi du marché de fournitures des consommables pour badges et de la gestion du budget des clefs et serrures. Cette unité est composée d'un chef d'unité et de six gestionnaires badges clefs.

MISSIONS ET ACTIVITES

Principales missions :

Sous l'autorité du chef d'unité badges-clefs, et en collaboration avec les gestionnaires de l'équipe, le gestionnaire badges-clefs est chargé de :

Assurer la continuité d'ouverture du local des badges :

- Tenir la permanence du local des badges
- Accueillir et informer les différents personnels du musée en rappelant notamment les procédures applicables

Assurer la gestion des badges d'indentification et des clefs :

- Réaliser et éditer les badges d'identification
- Réaliser l'encodage pour les contrôles d'accès, les armoires électroniques de gestion des clés (droits et programmes horaires)
- Changer les clefs sur les armoires électroniques de gestion des clés
- Réaliser l'encodage des canons électroniques
- Paramétrer les droits sur les systèmes de contrôle d'accès
- Renouveler annuellement les badges d'identification
- Réaliser et éditer des badges d'évènements exceptionnels

Assurer le suivi et l'attribution des clés notamment par la saisie et l'exploitation du logiciel de gestions des clés et cylindres :

- Gérer le mouvement des clés (attribution et restitution) auprès des utilisateurs, selon les règles de prise et de dépôt définies par l'établissement
- Tenir à jour le fichier d'attribution des clés et serrures en effectuant toutes les saisies nécessaires
- Effectuer les inventaires des clés en dépôt ou à l'occasion de leur restitution

Gérer les appareils de radiocommunications :

- Assurer la gestion (attribution et mise à jour des fichiers), le paramétrage et le suivi de la maintenance du parc des matériels de radiocommunications, de recherche de personnes, de lampes
- Effectuer les opérations de maintenance de niveau 1 sur ces matériels (piles, accessoires, ampoules, ...)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail un week-end sur deux
- Des déplacements réguliers au sein du domaine du musée du Louvre sont à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance de l'organisation du musée du Louvre

- Capacité à utiliser des outils spécifiques (équipements techniques et logiciels spécifiques)
- Connaissance des outils bureautiques standards (Outlook, Excel...)
- Rigueur, sens de l'organisation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- 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)
- Mise à disposition d'un riche catalogue de formations
- 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
- Restaurant du personnel

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : « Gestionnaire badges-clefs (F/H) - DAPS »