



Nous recherchons pour la Direction des Ressources Humaines
Service du pilotage

Un Chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 29/10/2024 au 28/11/2024)

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 des ressources humaines** recrute un chef du service du pilotage (F/H). Il / elle assurera le pilotage de la masse salariale, des effectifs et des systèmes d'information de la DRH.

MISSIONS ET ACTIVITES

Encadrement du service :

- Assurer l'encadrement du service composé de 8 agents
- Animer l'équipe (communication/information, répartition des actions, animation des réunions de service)
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents
- Identifier les besoins de formations des agents

Gestion des aspects budgétaires, financiers et juridiques de la direction des ressources humaines :

- Veiller à une gestion optimale des moyens
- Superviser la préparation et le suivi du budget de la DRH (fonctionnement, investissement et dépenses de personnel) et des budgets de missions et de réceptions, en lien avec le directeur et les chefs de service de la DRH
- Piloter l'exécution budgétaire et en assurer le reporting auprès du directeur
- Être garant de l'élaboration, du suivi et de l'exécution des marchés publics dans le respect de la réglementation
- Veiller à l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Pilotage des effectifs et de la masse salariale :

- Piloter le schéma d'emploi
- Analyser les demandes annuelles en moyens humains des directions et départements et proposer des arbitrages
- Notifier et suivre les moyens humains accordés au budget initial
- Établir les prévisions d'emplois et en assurer le suivi
- S'assurer au cas par cas de la faisabilité des créations et remplacements de poste
- Veiller à la mise à jour de l'organigramme dynamique (départs, arrivées, transformations de postes)
- Superviser la production et la diffusion des états mensuels de suivi d'effectifs (tableau des emplois) et de dépenses de personnels, destinés aux acteurs internes et aux tutelles
- Élaborer le Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et des Crédits de Personnel (DPGECP)

Production de tableaux de bord, études et outils de reporting nécessaires au pilotage des RH de l'établissement :

- Concevoir et alimenter tous types de tableaux de bord, études et outils de reporting permettant de répondre aux demandes de la direction générale, du directeur, des directions et départements, des tutelles et autres organismes
- Superviser la production des fichiers d'injections pour des éléments de paye (CIA, Revalorisations en masse...)
- Superviser la rédaction du Rapport Social Unique en coordonnant l'ensemble des acteurs de la Direction des Ressources Humaines

Gestion administrative du Service du Pilotage :

- Garantir la fiabilité des données des différents systèmes d'information alimentés dans le cadre des activités du Service du Pilotage
- Être garant de la conservation des archives du Service du Pilotage
- Définir des modes opératoires ou proposer des améliorations (circuit d'informations, procédures...)

Évolutions de l'organisation structurelle de l'établissement :

- Analyser les demandes de réorganisations de services
- Être en appui des directions et départements lors des projets de réorganisations (organigrammes)
- Accompagner les responsables hiérarchiques dans l'écriture des fiches de poste
- Veiller à l'harmonisation des fiches de postes pour l'ensemble du musée et à leur articulation avec le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) et le Répertoire des métiers de la culture et de la communication (RMCC)

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative sur un poste similaire
- Maîtrise en matière financière, budgétaire et comptable
- Excellente maîtrise dans le domaine des tableaux de bord (conception, création, utilisation)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise des techniques de synthèse et d'analyse de données chiffrées
- Connaissance des procédures relatives aux marchés publics
- Maîtrise de l'orthographe, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents
- Maîtrise des outils de communication (écoute, compréhension, tenue de réunion...)
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance des techniques de management
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance des outils de GPEEC
- Notions du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

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 : « Chef de service (F/H) SP - DRH »