



LOUVRE

Nous recherchons pour la Direction des relations extérieures et de la communication
Sous-direction des événements, tournages et relations publiques – Service Evénements

Coordinateur Evénements (F/H)

Recrutement par voie contractuelle de catégorie A – CDD de 1 an renouvelable 2 fois.

(Date de validité de l'offre du 21/10/2024 au 15/11/2024)

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'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 relations extérieures et de la communication a pour mission de diffuser et valoriser l'image du Louvre en coordonnant et développant les relations avec tous les interlocuteurs et partenaires extérieurs du musée dans le champ de la communication et de la promotion du musée et de sa marque, des relations publiques, des événements, des relations avec les médias, des réseaux sociaux et de la stratégie d'influence, de la recherche de partenaires et mécènes, du développement de ressources propres, mais aussi des concessions, de l'édition de produits dérivés et des collaborations de marque.

Afin de valoriser les collections, les événements et l'actualité du Louvre, elle collabore notamment avec les autres directions du musée et les départements de conservation. Elle promeut toutes les activités du musée (expositions, programmation culturelle et artistique, grands projets, rayonnement institutionnel...).

La sous-direction des événements, tournages et relations publiques a pour mission d'organiser, planifier et développer les événements (événements de relations publiques, événements pour les mécènes...) et les tournages qui ont lieu dans le domaine du Louvre et des Tuileries.

Placé auprès de la cheffe du service des événements, **le coordinateur événements (F/H)** est en charge du suivi administratif et financier des événements organisés par le musée et par des clients ou des mécènes.

MISSIONS ET ACTIVITES :

- **Suivi administratif et financier**
 - Suivi des recettes pour les événements des clients et mécènes
 - Création d'outils et diffusion du suivi financier.
 - Relecture des contrats rédigés par les chargés d'événements et transmission aux clients.
 - Classement et Archivage des contrats (mécénat, location, conventions et avenants).
 - Coordination avec le service administratif pour la signature des contrats et le suivi des parapheurs.
 - Réception des factures, transmission aux clients et suivi des paiements.
 - Suivi des dépenses pour les événements organisés par le musée
 - En collaboration avec la cheffe de service : construction et suivi du budget du service.
 - Élaboration d'un budget prévisionnel par événement en lien avec les chargés d'événements.
 - Réception des devis et documents administratifs des prestataires.
 - Établissement des bons de commandes, attestations de services faits, et autres documents nécessaires.
 - Suivi de la facturation et du paiement des prestations avec le service administratif.

- **Planification et coordination**
 - Diffusion mensuelle du planning des événements et tournages.
 - Centralisation des informations des services de la sous-direction (diffusion d'une fiche de suivi hebdomadaire).
 - Pilotage de réunions récurrentes de suivi administratif et financier (rédaction et diffusion de comptes rendus).
 - Participation aux réunions du service et de la sous-direction, avec rédaction et diffusion de comptes rendus.
 - Organisation et participation aux ateliers de brainstorming pour les événements organisés par le musée.

- **Participation à la vie du service et de la sous-direction**
 - Suivi des stocks du local de stockage du service en collaboration avec le régisseur.
 - Établissement des demandes d'accès pour les rendez-vous clients et prestataires.
 - Participation ponctuelle aux événements organisés par le musée : accueil des prestataires, vérification de l'exactitude des commandes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience sur un poste de similaire de 2 ans minimum
- Expérience en gestion événementielle, idéalement dans un environnement culturel ou institutionnel.
- Maîtrise de l'anglais
- Excellentes compétences relationnelles et rédactionnelles.

- Compétences en gestion budgétaire et administrative.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion.
- Rigueur et attention aux détails.
- Bonne gestion des priorités, hiérarchisation, sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec divers interlocuteurs (clients, mécènes, services internes).
- Autonomie

Disponibilité: Travail très occasionnel le soir, le week-end et pendant les vacances scolaires

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 : Coordinateur Evénements (F/H)