



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service du pilotage

Un adjoint au chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 25/11/2024 au 13/12/2024)

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 :

La direction des ressources humaines recrute un adjoint au chef du service du pilotage (F/H). Il/elle accompagnera le chef de service et aura notamment pour missions de :

- Participer au pilotage des aspects financiers et juridiques ;
- Contribuer à la gestion de la masse salariale et des effectifs ;
- Participer aux évolutions structurelles de l'organisation afin d'apporter une aide à la décision au directeur des ressources humaines.

Activités principales :

Contribution au pilotage du service

- Participer à l'élaboration et/ou l'évolution du projet de service
- Contribuer à la planification de l'activité et à l'animation du service avec le chef de service
- Informer régulièrement la hiérarchie de l'activité et alerter en cas de besoin
- Proposer des procédures pour améliorer l'organisation
- Mener une activité de veille métier
- Participer au dialogue et à la concertation avec les directions et départements de l'établissement et les partenaires institutionnels
- Participer à la communication et la valorisation des missions et projets du service
- Participer à l'animation du réseau de correspondants RH de l'établissement

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

- Préparer et suivre le budget de la DRH
- Participer au pilotage de l'exécution budgétaire et au reporting auprès du directeur
- S'assurer du respect des procédures liées aux marchés publics
- Superviser le suivi et l'exécution des marchés

Pilotage des effectifs et de la masse salariale

- Participer au pilotage du schéma d'emploi
- Collecter les demandes annuelles en moyens humains des directions et départements, les analyser et proposer des arbitrages
- Notifier et suivre les moyens humains accordés au budget initial
- Etablir 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
- Élaborer et diffuser 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
- Produire des fichiers d'injections pour des éléments de paye (CIA, Revalorisations en masse...)
- Réaliser le Rapport Social Unique
- Réaliser des extractions, des bilans à la demande des directions et départements

Évolutions de l'organisation structurelle de l'établissement

- Analyser les demandes de réorganisations de services puis transmettre les demandes de modification au SIRH via l'outil de ticketing dédié (Mantis)
- Être en appui des directions et départements lors des réorganisations (organigrammes)
- Accompagner les responsables hiérarchiques dans l'écriture des fiches de poste
- Valider puis mettre en œuvre les modifications de postes dans les systèmes d'information RH

Activités secondaires :

- Assurer l'intérim du chef de service en son absence

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise dans le domaine des tableaux de bord (conception, création, utilisation)
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Maîtrise des techniques de synthèse et d'analyse de données chiffrées
- Maîtrise de Business Object et Qbik
- Maîtrise des outils de GPEEC
- Maîtrise en matière financière, budgétaire et comptable
- Maîtrise de l'orthographe, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents
- Maîtrise des outils de communication (écoute, compréhension, animation de réunion...)
- Connaissances du statut de la fonction publique
- Connaissances d'outils informatiques (HRa, FilemakerPro)
- Connaissance des procédures relatives aux marchés publics
- Connaissance des principes des finances publiques et de la comptabilité publique
- Connaissance de la conduite de projet
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Notions des techniques de paie

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 : Adjoint au chef du service du pilotage(F/H) - DRH