



Nous recherchons pour la direction des ateliers d'art et de la présentation des collections

Service de la coordination générale et des relations avec les départements

1 Planificateur d'opérations muséographiques

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A ou B

(Date de validité de l'offre du 02/12/2024 au 02/01/2025 - publication interne / externe)

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 ateliers d'art et de la présentation des collections** pilote et organise l'activité des ateliers d'art pour la maintenance des espaces muséographiques, la conception et la réalisation de projets d'aménagements muséographiques.

Au sein du **service de la coordination générale et des relations avec les départements**, responsable de l'ordonnancement, du pilotage et de la coordination de l'ensemble des demandes qui lui sont transmises par les différents départements et directions de l'établissement et qui nécessitent l'intervention des ateliers d'art en expertise ou en réalisation, le planificateur d'opérations a pour missions d'organiser la planification de l'ensemble des opérations dans lesquelles interviennent les 13 ateliers muséographiques de 120 personnes.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Etablir et mettre à jour quotidiennement la planification opérationnelle des travaux demandés à la direction en lien avec la totalité de l'activité: travaux courants de présentation des collections, projets muséographiques dans les parcours permanents, expositions temporaires, journées de transmission des savoirs, actions de valorisation, formations et habilitations des techniciens d'art, contrôles et maintenances des machines ...

En lien avec les chefs d'ateliers et les conducteurs de travaux du service :

- Traiter et analyser les demandes de travaux faites via le logiciel interne de demande et en collaboration avec les demandeurs.
- Définir les conditions de faisabilité dans les délais impartis en trouvant des consensus entre les ateliers et les départements concernés (régisseurs et conservateurs).
- Proposer un calendrier prévisionnel d'exécution en fonction des ressources humaines disponibles.
- Mettre à jour le planning des opérations sous Excel en détaillant les besoins humains et les ateliers concernés.
- Etablir le plan de charge et le planning d'activité des ateliers par opération puis le diffuser à l'ensemble de la Direction de manière hebdomadaire.
- Décrire l'ensemble des opérations de la semaine suivante aux ateliers des installateurs et support muséographiques.
- Analyser l'adéquation charge/ressources pour les ateliers d'installateurs et supports muséographiques. Ces analyses seront faites à court, moyen et long termes. Définir et gérer le flux administratif des demandes de renforts.
- Mettre en évidence les dysfonctionnements dans le déroulement des travaux et alerter la hiérarchie du service pour validations et/ou arbitrages en cas de retards, surcharges, ressources humaines insuffisantes.
- Assurer la communication (mails, comptes rendus, échanges téléphoniques, rendez-vous de travail in situ, bureaux, ateliers, salles du musée) des plannings d'intervention aux départements et services opérationnels du musée en créant notamment les fiches ateliers.

Garantir le suivi de réalisation des opérations

- Organiser et animer les réunions de suivi des demandes avec chaque département.
- Rechercher les causes des dysfonctionnements.
- Proposer à la hiérarchie du service des axes d'amélioration pour le travail et les échanges du quotidien afin de favoriser une fluidité des pratiques professionnelles entre interlocuteurs internes et externes à la D2APC.
- Etre force de propositions.
- Etre en capacité de réaliser des bilans d'activités grâce aux outils de planifications mis à disposition.
- Participer le cas échéant à la demande de la hiérarchie aux journées de transmissions des savoirs.
- Etablir mensuellement un état faisant apparaître les demandes reçues et les réalisations en procédant à un archivage régulier, notes, difficultés rencontrées, exemples de réalisations menées à leurs termes.

PROFIL RECHERCHÉ :

Bonne connaissance des musées et de leurs métiers

Connaissance des métiers d'art et de leurs spécificités

Compétence en organisation et déroulé de chantiers muséographiques, calendriers, planification

Maitrise d'Excel, Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Outlook) ;

Découverte et apprentissage du logiciel interne de demande de travaux utilisé au sein du service
Compétences en communication (écoute, compréhension, transmission d'information, coordination, conseil, sens du contact, esprit d'équipe, respect hiérarchique, rigueur, bienveillance, curiosité)
Qualités relationnelles
Capacité de synthèse et de réactivité
Adaptabilité à l'urgence
Connaissance et maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité, formations possibles.
Notions de conservation préventive ; formations possibles.

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) ;
- 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 : « Planificateur d'opérations »