



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service de la gestion du personnel

Un adjoint au chef de service gestion du personnel (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A

(Date de validité de l'offre du 16/01/2025 au 16/02/2025 – 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 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

Mission générale

Assister le chef de service dans ses missions. Suivre les situations individuelles et instruire les dossiers disciplinaires.

Activités principales

Contribution au pilotage du service

- Participer à l'évolution du projet de service
- Contribuer à la planification de l'activité et à l'animation du service avec le chef de service et le second adjoint
- Proposer des procédures pour améliorer l'organisation
- Être garant du partage des dossiers sur le réseau et de la conservation des archives du service
- Participer au dialogue et à la concertation avec l'ensemble des directions et départements
- Communiquer et valoriser les missions et les projets du service
- Assurer la transmission des savoir-faire au sein du service, notamment auprès des nouveaux arrivants
- Mener une activité de veille métier
- Coordonner la mise en œuvre et actualiser les outils de fiabilisation des contrôles en lien avec le SIRH
- Veiller à la cohérence des données entre le logiciel Louvre et celui du ministère de la Culture

Suivi de situations individuelles

- Assurer, en lien avec le chef de service, le suivi des signalements d'agression et conduire toutes les enquêtes y afférent
- Instruire des dossiers disciplinaires et les enquêtes administratives
- Assurer le suivi des situations individuelles difficiles qui nécessitent une écoute et/ou une orientation particulières
- Représenter l'établissement à certaines CAP ministérielles

Ressource juridique pour le service de la gestion du personnel

- Assurer la veille juridique et collecter les informations issues de tous supports (J.O., M.C.C., autres ministères, publications spécialisées, sites dédiés, Jurisprudence, Légifrance...)
- Organiser et mettre en œuvre la transmission de ces informations aux interlocuteurs concernés sur divers supports et actualiser les documents de référence (règlement intérieur)

Conduite et/ou mise en œuvre de projets transversaux à la demande du chef de service

Assistance sur le logiciel dédié au temps de travail

- Mettre en œuvre les éléments variables annuels relatifs au temps de travail en lien avec les gestionnaires de proximité (écrêtement, CET, journée de solidarité...)
- Intégrer les demandes des RAFs (corrections, régularisations après clôtures) dans le logiciel de gestion du temps de travail
- Réaliser le suivi des absences (Absences injustifiées, à régulariser, maladie...)
- Informer les directions des préavis de grève et suivre les tableaux des grévistes

Activités secondaires

- Assurer l'intérim du chef de service en cas d'absence

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Maîtrise du cadre juridique disciplinaire
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de l'orthographe
- Maîtrise des techniques de gestion de conflits
- Maîtrise des techniques de communication (écoute, compréhension, transmission d'information, ...)
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture et de la Communication
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Connaissance du cadre réglementaire et le fonctionnement des instances représentatives

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 de service SGP - DRH (F/H) »