



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines

Chargé de pilotage – Outil de gestion du temps de travail et de planification (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B

(Date de validité de l'offre du 24/01/2025 au 22/02/2025 – 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 de l'accueil du public et de la surveillance (DAPS), composée de 16 services (environ 900 agents titulaires et 250 contractuels à temps incomplets), assure l'accueil du public, la surveillance des espaces et la sécurité des personnes et des biens.

Sous l'autorité de l'adjointe du Directeur des Ressources Humaines et en lien avec la cheffe des unités de suivi de la gestion des RH et d'accueil et de coordination administratif, le chargé de pilotage (F/H) assure pour la DAPS l'administration de l'outil de gestion du temps de travail et planification (ORA) en collaboration avec les autres interlocuteurs.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Administration de la gestion du temps de travail de la direction :

- Accompagner les utilisateurs de la DAPS (encadrement et agents)
- Assurer une fonction d'assistance et de conseil auprès des gestionnaires
- Mettre à jour les supports de formation et veiller au bon niveau de compétences des gestionnaires en dispensant les formations adéquates
- Préparer des supports d'information et de communication pour la DAPS
- Concevoir et mettre à jour la documentation concernant la planification
- Paramétrer les postes de travail et les activités dans l'outil des personnels de la DAPS
- Paramétrer les appels à volontariat (heures supplémentaires, événements, jours fériés...)

- Exprimer les besoins d'évolution et de correction de l'outil à la DRH ou la Sous-Direction des Systèmes d'Information (SDSI) jugés nécessaires pour la gestion du temps et la planification des personnels de la DAPS (création de cycles ...)
- Assurer le recettage et la validation des livraisons
- Assurer l'analyse des extractions de contrôle *a posteriori* des attributions de congés
- Participer aux différents comités de suivi et de pilotage

Suivi et analyse de l'effectif quotidien des services de la direction :

- Extraire du logiciel ORA les données nécessaires aux analyses
- Analyser les données et alerter l'encadrement des services sur les besoins d'ajustements
- Garantir la qualité des données dans l'outil

PROFIL RECHERCHÉ :

Maîtrise de logiciels spécifiques souhaitée (ORA)

Maîtrise des outils bureautiques standards

Maîtrise des techniques de communication (analyse et transmission d'information, conduite de Réunion ...) et de rédaction

Bonne connaissance du statut de la fonction publique (notamment positions administratives et droits à congés)

Capacité d'analyse et de synthèse

Connaissances des procédures informatiques sur un outil à multiples environnements.

Bonne connaissance de la méthodologie du traçage des demandes d'évolution d'un outil informatique et du suivi des modifications de paramétrage.

Compétences relationnelles et capacité à s'adapter à différents interlocuteurs (technique de gestion de conflit, écoute, compréhension, ...)

Connaissance souhaitée des règles de gestion internes des temps de travail

Connaissance souhaitée de l'organisation de la DAPS (Périmètre d'intervention des différents postes et horaires)

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 : Chargé de pilotage – Outil de gestion du temps de travail et de planification (F/H)