



Nous recherchons pour la Direction de l'Accueil du Public et de la Surveillance
Unité badge-clefs

Un Gestionnaire badges clefs (F/H)

Recrutement par voie statutaire – Catégorie C

(Date de validité de l'offre du 27/01/2025 au 27/02/2025 – publication interne et externe)

La direction de l'accueil du public et de la surveillance assure l'accueil du public et la sécurité des biens et des personnes. Elle est chargée d'accueillir, informer et aider les visiteurs sur l'ensemble du domaine, et de la sécurité des personnes, des collections, du palais et de ses installations.

L'unité badges-clés est en charge du suivi d'équipements spécifiques, de la distribution et du paramétrage des badges et des clefs ; de la mise à jour des bases de données liées à la sureté (contrôle d'accès, armoires à clefs, logiciel d'attribution des clefs) ; du suivi du marché de fournitures des consommables pour badges et de la gestion du budget des clefs et serrures.

Cette unité est composée d'un chef d'unité et de six gestionnaires badges clefs.

MISSIONS ET ACTIVITES

Principales missions :

Sous l'autorité du chef d'unité badges-clefs, et en collaboration avec les gestionnaires de l'équipe, le gestionnaire badges-clefs est chargé de :

Assurer la continuité d'ouverture du local des badges :

- Tenir la permanence du local des badges
- Accueillir et informer les différents personnels du musée en rappelant notamment les procédures applicables

Assurer la gestion des badges d'indentification et des clefs :

- Réaliser et éditer les badges d'identification
- Réaliser l'encodage pour les contrôles d'accès, les armoires électroniques de gestion des clés (droits et programmes horaires)
- Changer les clefs sur les armoires électroniques de gestion des clés
- Réaliser l'encodage des canons électroniques
- Paramétrer les droits sur les systèmes de contrôle d'accès
- Renouveler annuellement les badges d'identification
- Réaliser et éditer des badges d'évènements exceptionnels

Assurer le suivi et l'attribution des clés notamment par la saisie et l'exploitation du logiciel de gestion des clés et cylindres :

- Gérer le mouvement des clés (attribution et restitution) auprès des utilisateurs, selon les règles de prise et de dépôt définies par l'établissement
- Tenir à jour le fichier d'attribution des clés et serrures en effectuant toutes les saisies nécessaires
- Effectuer les inventaires des clés en dépôt ou à l'occasion de leur restitution

Gérer les appareils de radiocommunications :

- Assurer la gestion (attribution et mise à jour des fichiers), le paramétrage et le suivi de la maintenance du parc des matériels de radiocommunications, de recherche de personnes, de lampes
- Effectuer les opérations de maintenance de niveau 1 sur ces matériels (piles, accessoires, ampoules, ...)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail un week-end sur deux
- Des déplacements réguliers au sein du domaine du musée du Louvre sont à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'organisation du musée du Louvre
- Capacité à utiliser des outils spécifiques (équipements techniques et logiciels spécifiques)
- Connaissance des outils bureautiques standards (Outlook, Excel...)
- Rigueur, sens de l'organisation

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : « Gestionnaire badges-clefs (F/H) - DAPS »