



Nous recherchons pour la direction de la médiation et du développement des publics
Service du pilotage administratif

Un Chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 04/02/2025 au 03/03/2024 – 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 la Médiation et du Développement des Publics (DMDP) a pour vocation, en lien étroit avec la Direction Générale, de concevoir et mettre en œuvre la politique des publics du musée. Elle conçoit et développe des stratégies pour chacune des composantes de son périmètre (médiation et transmission, marketing et études, vente et contrôle des entrées dans les espaces muséographiques). Elle assure à ce titre les missions de médiation humaine, écrite et numérique, avec pour objectif de rendre le musée du Louvre et ses collections les plus accessibles, pour tous les publics. La DMDP assure également la relation au public, depuis la visite sur le site internet du musée, la prise de réservation, la vente sur place et le contrôle des billets d'entrée jusqu'à l'accompagnement à la visite par des formats d'activités ou de médiation. Elle interagit avec l'ensemble des autres directions et des départements de conservation.

180 agents travaillent au sein de la direction.

Le service du pilotage administratif coordonne l'ensemble des activités financières et juridiques concourant à la mise en œuvre des activités de la direction de la médiation et du développement des publics dans le respect des règles et des objectifs généraux de l'établissement. Il assure également le

suivi des aspect ressources humaines de la direction (recrutement, formation, gestion du temps de travail notamment), en lien avec la direction des ressources humaines.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous la responsabilité du directeur de la direction de la médiation et du développement des publics (DMDP), le **chef de service du pilotage administratif (F/H)** aura pour missions de piloter et coordonner les aspects juridiques, financiers, ressources humaines et logistiques de la direction pour contribuer à son fonctionnement et ainsi lui permettre de remplir ses missions de médiation, vente et contrôle, marketing, développement de public.

Encadrement du service et du personnel placé sous son autorité (2 à 4 agents) :

- Définir et soutenir auprès de la hiérarchie un projet de service (missions, organisation, ressources, indicateurs) et fédérer l'équipe autour du projet
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité
- Définir les missions, les objectifs prioritaires et coordonner les méthodes de travail de l'équipe, Analyser les besoins en termes de moyens humains et de compétences du service
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents et identifier leurs besoins de formation
- Être garant de l'application des règles d'ergonomie au travail et des normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité

Pilotage budgétaire et financier de la direction en relation directe avec la Direction Financière Juridique et des Moyens (DFJM) :

- Veiller à une gestion optimale des moyens
- Concevoir des outils de reporting et de suivi budgétaire et veiller à leur alimentation
- Collecter les besoins et analyser les données nécessaires à la préparation du budget de la direction Préparer le budget initial et les budgets rectificatifs
- Piloter l'exécution budgétaire en lien avec la DFJM
- Participer au dialogue de gestion avec la DFJM
- Mettre en œuvre la procédure des missions et des réceptions (validation des demandes, suivi des états de frais...) et suivre le budget afférant
- Réaliser des études et analyses financières

Marchés publics, contrats et conventions, en relation directe avec la DFJM :

- Apporter un premier niveau d'information juridique auprès de la direction
- Participer au Plan d'action achat de la direction et veiller à la mise en œuvre en matière de politique achat Superviser l'élaboration des contrats, conventions, des cahiers des charges et l'analyse des offres Préparer les marchés à procédures adaptées et consultations
- Suivre l'exécution des marchés

Ressources humaines de la direction, en relation directe avec la DRH :

- Superviser le suivi administratif et RH des agents
- Accompagner les encadrants dans toutes les problématiques en ressources humaines
- Etre le représentant de la direction pour toutes les questions concernant les ressources humaines
- Participer à l'analyse des besoins en termes d'effectifs, de compétences et assurer le suivi administratif des recrutements
- Superviser l'accueil des nouveaux arrivants, agents ou stagiaires
- Coordonner et formaliser les besoins de formation des agents et en effectuer le suivi
- Veiller au respect du temps de travail et alerter le cas échéant
- Favoriser le respect des règles relevant des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité Rédiger puis suivre les DUERP en lien avec l'intervenant de prévention

Gestion administrative, organisationnelle et logistique de la direction :

- Définir des modes opératoires ou proposer des améliorations (circuit d'informations, procédures...)
- Garantir la fiabilité des données des différents systèmes d'information alimentés par le service
- Assurer le suivi des indicateurs du Contrat d'objectifs et de performance
- Superviser le suivi du bon état des locaux administratifs et à ce titre effectuer les demandes de travaux nécessaires
- Superviser l'approvisionnement de la direction (commande de mobiliers, de fournitures...)
- Superviser les diverses distributions au sein de la direction (dotations, fournitures, catalogues, EPI, carte Culture...)
- Réaliser l'inventaire du matériel acheté par la direction

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience significative sur des fonctions similaires
- Maîtrise des techniques de management
- Maîtrise de l'élaboration et du suivi des budgets
- Maîtrise des outils bureautiques standards et des logiciels spécifiques (SIREPA, ORA, Workey, Globéo, GFD ...)
- Connaissance souhaitée de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance des procédures relatives aux finances publiques et à la comptabilité publique
- Connaissance RH souhaitée des organisations, du management de proximité et de l'accompagnement au changement
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Connaissance du Code des Marchés Publics et des procédures de commande publique
- Connaissance en gestion des ressources humaines (statut de la fonction publique, droit à la formation...)
- Connaissance en matière de contrôle de gestion
- Discrétion, rigueur, empathie

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 : « Chef du service du pilotage administratif DMDP(F/H) »