



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

## **Un gestionnaire administratif (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B et C  
(Date de validité de l'offre du 16/04/2025 au 07/05/2025 – 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 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.

**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 :**

Le gestionnaire administratif contribue au suivi du temps de travail et des questions administratives des agents de la direction afin de favoriser le fonctionnement des services de la DMDP.

### **Suivi administratif du temps de travail (Congés, absences règlementaires, CET, congés bonifiés...)**

- Réceptionner, analyser, enregistrer et ventiler les documents à destination du service
- Assumer le rôle de correspondant ORA (contrôle et saisie des demandes d'absences particulières et des récupérations, saisies manuelles en cas d'oubli de badgeage et contrôle mensuel des situations)
- Informer ou répondre aux agents sur leur situation particulière liée aux absences
- Accompagner les agents de la direction dans l'utilisation du logiciel de gestion du temps de travail
- Effectuer le suivi des absences (arrêts de travail, accidents de service, temps partiels thérapeutiques, maternité, etc.), avec le service de la gestion du personnel et la médecine de prévention
- Effectuer le suivi des visites médicales et des habilitations des agents de la DMDP en lien avec la médecine de prévention

### **Suivi des formations**

- Recueillir les demandes de formations et les transmettre au service formation et développement des compétences (SFDC)
- Diffuser toute information relative aux actions de formation et de développement des compétences
- Vérifier la validation de la demande et alimenter les tableaux d'inscription
- Informer le SFDC et la hiérarchie en cas d'absence de l'agent

### **Gestion des missions de déplacement**

- Saisir les ordres de mission sur ELAP mission
- Assurer le suivi des ordres de mission sur ORA
- Réceptionner les justificatifs et établir les états de frais définitifs
- Faire un retour sur l'utilisation de l'enveloppe budgétaire des missions

## Gestion administrative et logistique

- Réceptionner les originaux des entretiens d'évaluation
- Assurer l'interface entre les services de la DRH et les agents de la direction
- Participer à la mise à jour et à l'amélioration des outils de gestion du service et des procédures internes
- Centraliser les demandes de renouvellement de badges pour les agents et entreprises
- Effectuer les demandes d'ouvertures de comptes, d'accès réseau et de matériel informatique

## PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience réussie sur des fonctions similaires
- Connaissance de logiciels spécifiques (ORA, ELAP Missions, MyCWT, NAGA)
- Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise de l'orthographe, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents
- Connaissance de l'environnement administratif (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture.
- Connaissance des techniques d'organisation, de gestion et de restitution de l'information
- Connaissance de l'organisation fonctionnelle et spatiale du musée
- Connaissance du statut de la fonction publique, notamment des positions administratives et droits aux congés et maladies
- Notions de l'environnement juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Notion de la réglementation en matière de conservation des archives publiques

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