



Nous recherchons pour la Direction Générale

Un assistant de direction de projet (F/H)

Recrutement par voie statutaire (détachement de 3 ans renouvelable) ou contractuelle (contrat de projet 3 ans renouvelable) – Catégorie B

(Date de validité de l'offre du 09/07/2025 au 08/08/2025 – 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.

Annoncé par le président de la République le 28 janvier 2025, le projet « Louvre - Nouvelle Renaissance » est un programme global – scientifique, culturel, architectural, fonctionnel, technique et environnemental – qui vise à apporter des solutions pérennes et articulées aux défis actuels et futurs auxquels le musée du Louvre est confronté. Le projet prévoit notamment, d’ici 2031, la création d’un nouvel accès, de nouveaux espaces ainsi qu’un plan de restauration des infrastructures du palais et l’évolution des parcours de visite et des modalités de médiation.

Une direction de projet composée d’une directrice, d’une adjointe et d’un(e) assistant(e) est chargée de contribuer au pilotage et à l’articulation des différentes dimensions du projet, aux côtés de la Direction générale et en lien étroit avec les directions transversales et départements de conservation du musée. La direction de projet est en lien régulier avec les parties prenantes du projet, en interne comme en externe (OPPIC, services de l’Etat en charge des MH, MOE, acteurs institutionnels etc.)

MISSIONS ET ACTIVITES :

L’assistant de direction de projet (F/H), rattaché à la directrice de projet assurera un rôle pivot de coordination, de support et de suivi pour la direction de projet, au service de la directrice et de son adjointe.

Assistance administrative, organisationnelle et logistique :

- Anticiper les échéances clés, assurer et articuler la gestion des agendas de la directrice de projet et de son adjointe
- Assurer la gestion, le filtrage et le suivi du courrier de la directrice de projet et de son adjointe
- Rédiger, assurer la relecture, et mettre en forme différents documents à usage interne et externe (comptes rendus de réunions, relevés de décision, courriers, notes, supports de présentation...)
- Organiser les rendez-vous, réunions, déplacements, évènements, et en assurer le suivi (, gestion des réservations des salles et des accès, accueil des participants, anticipation et suivi des besoins logistiques et informatiques, ordres de mission, notes de frais...)

Support à la gestion de projet :

- Assurer un suivi rigoureux des échéances, faire les relances nécessaires, identifier les points de vigilance et alerter la directrice de projet et son adjointe
- Proposer des outils de suivi et en assurer l’actualisation régulière : notamment, apporter son appui à la mise en place et à la mise à jour de tableaux de bord, bilans, réalisations graphiques diverses
- Contribuer à la création, mettre en forme et à jour les plannings et documents de pilotage et de suivi ;
- Assurer, le cas échéant, le suivi opérationnel de certaines actions confiées par la directrice de projet : coordination avec les acteurs concernés, suivi des actions menées, compte rendu de l’état d’avancement...
- Organiser et mettre à jour la base documentaire du projet (rapports, décisions...)
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus et les outils de gestion de projet

Appui à la coordination et la communication :

- Anticiper, organiser la coordination et l'organisation des différents comités de gouvernance et de suivi du projet
- Assurer l'interface entre les différents intervenants du projet, tant en interne au musée du Louvre qu'avec les interlocuteurs extérieurs
- Créer les espaces documentaires partagés et en gérer les droits (consultation, modification) ; diffuser les documents et informations aux interlocuteurs concernés
- Etre en capacité de faire le relai, ponctuellement, de la directrice ou de son adjointe dans certaines réunions et d'assurer une veille sur certains sujets opérationnels
- Participer à la mise en place et au suivi d'actions de communication et de valorisation du projet

PROFIL RECHERCHÉ :

- Titulaire d'un diplôme Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative et/ou expérience professionnelle dans une fonction équivalente
- Maîtrise de l'orthographe, de la prise de notes et des techniques rédactionnelles
- Maîtrise du pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Expérience d'espaces et d'outils de travail collaboratifs appréciée
- La capacité à produire des supports de communication (web, affiches, lettres et flash information...) est un atout supplémentaire
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des priorités et réactivité (capacité à gérer des agendas à forte volumétrie et à réagir à des sollicitations variées)
- Rigueur et méthode dans la planification des activités et échéances
- Esprit d'initiative et autonomie
- Discrétion, courtoisie et sens de la communication
- Connaissance (déjà acquise ou à acquérir) de l'environnement général administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre
- Intérêt porté au secteur culturel et patrimonial

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;
- Restaurant du personnel.

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