



LOUVRE

Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service des affaires sociales

Un assistant social (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 10/07/2025 au 09/08/2025 – 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.

MISSIONS

La Direction des ressources humaines prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la stratégie de l'établissement.

Au sein du service social et sous l'autorité de la cheffe du service social, l'assistant(e) social(e) contribue à la prévention et au traitement des problèmes sociaux en lien avec l'environnement social et professionnel et met en œuvre la politique d'action sociale de l'établissement et de la fonction publique.

ACTIVITES

Proposer un accompagnement individuel adapté aux difficultés d'ordre budgétaire, de logement, de santé, problèmes personnels, familiaux... rencontrées par les agents du musée

- Recueillir les informations nécessaires à l'évaluation globale des situations individuelles (accueils, entretiens (au service, par téléphone, visites à domicile...))
- Elaborer des diagnostics psychosociaux
- Proposer un accompagnement à la gestion budgétaire
- Proposer des plans d'action aux agents et en assurer le suivi en effectuant des interventions auprès d'institutions, de partenaires, ou d'autres services du musée, en aidant les agents à faire valoir leurs droits, en rédigeant des demandes / rapports (aides financières, appui logement, appui crèche, mutation...)

Participer aux commissions de demandes de secours financier ou logement

- Enregistrer et vérifier la complétude des dossiers
- Préparer les tableaux et les synthèses de présentation pour la commission (logement)
- Assurer la présentation des dossiers en commission
- Rédiger les notifications de décisions de la commission et assurer leur mise en œuvre en coordination avec les partenaires internes et externes
- Assurer les visites de logements proposés à la réservation par les bailleurs sociaux
- Réaliser les suites des attributions logement
- Actualiser les tableaux de bord et la base de données

Participer à la réalisation d'actions d'information et de prévention

- Constituer et développer un réseau de partenaires internes et externes au musée
- Participer à des groupes de travail pluridisciplinaires au sein de l'Institution (mutuelles)
- Participer à toute action d'information en faveur du personnel (présentation du Service des Affaires Sociales, rédaction de fiches d'information...)
- Participer aux actions de prévention en faveur du personnel et organisation des actions collectives pour les agents avec des partenaires extérieurs (ex : forums)

Participer aux activités d'évolution et de suivi du service

- Assurer une veille professionnelle documentaire
- Participer à la mise à jour de la documentation du service
- Assurer l'archivage des dossiers de suivi des agents
- Tenir à jour des statistiques de l'activité
- Participer à l'élaboration du bilan annuel d'activité du service (analyse des résultats chiffrés)

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'État d'assistant de service social et expérience en service social du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel...)
- Maîtrise des règles rédactionnelles administratives
- Maîtrise des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
- Maîtrise du cadre réglementaire de l'action sociale
- Maîtrise de la technique de gestion des conflits
- Connaissance des causes de précarité (énergie, logement, santé, hygiène, etc.) et de leurs manifestations
- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité
- Connaissance des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire Connaissance des principes et enjeux de la médiation
- Notions de pédagogie active
- Savoir écouter et installer une relation de confiance avec l'agent
- Savoir s'adapter à des problématiques complexes de précarité

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 social - DRH (F/H) - CDI »