



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service recrutement et mobilité

Un coordinateur administratif (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 23/04/2026 au 22/05/2026 – 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 des ressources humaines recrute un coordinateur administratif (F/H). Sous la responsabilité du chef de service recrutement et mobilité et au sein d'une équipe de sept agents, vous participez à la mise en œuvre du processus de recrutement des agents de l'établissement ainsi qu'à l'accueil et à la gestion des stagiaires extérieurs.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Missions :

Sous l'autorité du chef du service recrutement et mobilité (SRM), le coordonnateur administratif (F/H) aura pour missions d'assurer la gestion et le suivi administratif, organisationnel et opérationnel des procédures de recrutement et des stages. Il joue un rôle essentiel de conseil et d'appui auprès du chef de service et des chargées de recrutement et conseil en mobilité.

Activités principales :

1 - Suivi des demandes de remplacements

- Recueillir et analyser, en lien avec le chef du service, les besoins de remplacement (vacance de poste, absence, renfort ponctuel) exprimés par les services,
- Assurer la transmission d'un document de synthèse hebdomadaire à destination du DRH pour arbitrage,
- Assurer la coordination avec les services de pilotage administratif des directions pour la mise en œuvre des arbitrages,
- Mettre à jour les outils de suivi relatifs aux demandes de remplacement.

2 - Coordination administrative du service

- Assurer la coordination administrative au sein du service, en lien avec les gestionnaires et les chargées de recrutement et conseil en mobilité (suivi des courriers, des publications d'offres d'emplois, des dossiers...)
- Contribuer à la fluidification des liens entre les services recruteurs et la DRH,
- Participer à l'amélioration des outils et processus RH,
- Contribuer à la production des bilans du service ;
- Piloter l'archivage des dossiers selon les règles en vigueur (RGPD).

3 - Le suivi des missions de service civique au sein de l'établissement

- Mettre en ligne les offres de mission sur le site de l'agence du service civique,
- Suivre les réceptions des candidatures et les transmettre à la direction concernée,
- Participer aux entretiens de sélection des volontaires en lien avec une chargée de recrutement,
- Enregistrer les dossiers des candidats sur le site de l'agence du service civique et sur HRaccess,
- Assurer le suivi administratif tout au long de la mission (organisation des 3 entretiens DRH durant la mission, inscription des volontaires aux formations obligatoires...),
- Rédiger le compte rendu annuel et le transmettre à l'agence du service civique après validation du chef de service,
- Etablir le dossier de demande renouvellement d'agrément (tous les 3 ans),
- Être le lien entre l'agence du service civique et le musée du Louvre,
- Assurer une veille réglementaire continue pour garantir la conformité des missions de service civique au sein du musée du Louvre.

4 - Participation à un ou plusieurs projets transversaux au sein du SRM

- Superviser l'organisation du parcours de stage au sein des directions et départements du musée du Louvre pour des stagiaires de 3^{ème} et de seconde,
- Participation à l'organisation logistique de la journée d'accueil des nouveaux arrivants,
- Mettre à jour la marque employeur sur le site CSP (actualisation des données annuelles enregistrées sur le site),
- Participer au suivi des affectations des lauréats de concours en lien avec le Ministère de la Culture.

Assurer une aide auprès des gestionnaires en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience sur des fonction similaires
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de recrutement,
- Connaissance de la réglementation relative aux stages et des règles liées au calcul des gratifications,
- Bon esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de la réglementation du dispositif du service civique
- Maîtrise des logiciels spécifiques (HRaccés, BO)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de l'orthographe
- Connaissance des règles de rémunération appliquées dans la fonction publique
- Connaissance du statut de la fonction publique (mobilité, reclassement, positions, concours...)
- Connaissance de la législation relative au recrutement
- Connaissance de la réglementation en matière de conservation des archives publiques

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 ;
- Affiliation mutuelle employeur MGEN ;
- Restaurant du personnel.

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : «Coordinateur administratif SRM»