



Nous recherchons pour la direction des expositions et des éditions  
Service des expositions et des prêts

## **Un coordinateur administratif des prêts (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A  
(Date de validité de l'offre du 28/04/2026 au 27/05/2026 – 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 Expositions et des Editions (DEE) est chargée de coordonner, planifier et superviser la conception et la mise en œuvre d'une programmation destinée à valoriser et diffuser les projets culturels et scientifiques de l'établissement public du musée du Louvre.

Afin d'accomplir ses missions, cette direction est organisée en trois pôles, reflétant les domaines principaux qu'elle doit mettre en œuvre et coordonner. Le Pôle Expositions regroupe le service des Expositions et des prêts et le service de la Scénographie, sous la supervision de la Directrice adjointe Expositions.

Au sein du Service des Expositions et des prêts (environ 15 personnes), l'Unité des prêts est chargée, sous l'autorité de la cheffe du service des Expositions et des prêts, de coordonner des prêts d'œuvres du musée du Louvre et participer à la dynamique de prêts croisés avec les grands musées internationaux et les partenaires territoriaux (prêts d'œuvres du Louvre / emprunts à d'autres musées pour les expositions temporaires). Elle est composée de deux coordinateurs administratifs des prêts – dont le poste à pourvoir - et d'une chargée de gestion administrative. Le poste à pourvoir de coordinateur administratif des prêts est particulièrement chargé, au sein de l'Unité des prêts, des projets d'expositions temporaires du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi, ainsi que des projets hors-les-murs.

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

### **Fonctionnement général du service**

- Être force de proposition sur l'évolution des procédures du service et notamment les procédures liées aux prêts en lien avec les départements, la cheffe du service des expositions et des prêts ou son adjointe
- Participer à l'amélioration des outils de suivi et reporting de l'activité notamment de l'outil de suivi des prêts entrants et sortants
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers liés à l'activité
- Participer aux réunions de service
- Participer à des groupes de travaux divers (internes/externes)
- Mener une activité de veille métier

### **Coordination des prêts**

- Recueillir les demandes de prêts d'œuvres adressées au musée du Louvre, vérifier leur conformité puis les transmettre au(x) département(s) concerné(s)
- Alimenter la base de données File Maker (évolution prochaine vers la base commune Museum+) et les outils de suivi pour les prêts sortants
- Centraliser les envois de réponses aux demandeurs
- Coordonner la rédaction des conventions de prêts en lien avec les départements de conservation et la Direction financière, juridique et des moyens (DFJM)
- Rédiger les décisions de prêts et les soumettre à la signature du président puis les transmettre au Service des musées de France du ministère de la Culture
- Envoi aux documentations des départements des catalogues d'exposition demandés par contrat aux emprunteurs
- Prendre le relais sur les dossiers de prêts de la seconde coordinatrice administrative pendant ses congés
- Faciliter les échanges avec les emprunteurs et vérifier la cohérence des documents pour les projets hors-les-murs, en lien avec les chefs de projets d'exposition, le cas échéant assurer le suivi des parapheurs de demande de prêt et de contrat de prêt

## **Instances, bilan et indicateurs**

- Participer aux réunions « correspondants prêts » avec les régies des départements de conservation du musée du Louvre
- Préparer les bilans croisés des prêts en vue des comités des prêts mensuels et des différents bilans (tels que le contrat d'objectif et de performance et le rapport d'activité)
- En lien avec l'adjointe au chef du service, garantir le reporting de l'état des demandes de prêts des projets hors les murs

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Maîtrise du code du patrimoine dans le domaine de la circulation des œuvres d'art
- Maîtrise des procédures administratives et juridiques dans le domaine de la circulation des œuvres d'art
- Maîtrise de l'orthographe et des techniques rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissances générales dans le domaine de l'Histoire de l'art et de l'archéologie
- Connaissance des logiciels spécifiques (File MakerPro, MuseumPlus...)
- Connaissance des outils bureautiques standards (Excel, Word, Outlook, Teams, Power Point ...)
- Connaissances en anglais
- Connaissance en techniques de communication (écoute, compréhension, transmission d'information, menée de réunion...)
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Notions 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](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : « Coordinateur administratif des prêts (F/H) »**