



Nous recherchons pour la Direction de la médiation et développement des publics
Service du pilotage administratif

Un rédacteur juridique (F/H) - CDD 1 an

Recrutement par voie contractuelle – Catégorie A

(Date de validité de l'offre du 03/04/2026 au 24/04/2026 – 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 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

Participer à la sécurisation juridique des projets culturels et programmations réalisés par les services de la Direction.

Activités principales

Rédaction et suivi des procédures de passation des contrats de la commande publique en lien avec la DFJM

- Accompagner la direction dans la détermination du besoin (parangonnage, sourçage...)
- Suivre la programmation annuelle des procédures de marchés publics, en élaborant et en tenant à jour des outils de suivi des procédures en cours
- Pour les marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 € H.T. (procédures gérées par la DMDP) : rédaction des pièces administratives des marchés sur la base des documents techniques et financiers élaborés par les services opérationnels, vérification de l'analyse des offres et conduite des procédures de passation jusqu'à la notification des marchés
- Pour les marchés d'un montant supérieur à 40 000 € H.T. : accompagnement des opérationnels dans la préparation des pièces techniques et financières, relecture et veiller à la cohérence du rapport d'analyse des offres en vue de sa transmission et présentation à la commission d'appel d'achat public
- Suivi de l'exécution juridique et financière des marchés, établir des bilans de marchés

Rédaction et suivi des contrats de la DMDP

- Participer à la définition des besoins des services opérationnels de la direction en leur apportant une méthodologique
- Être force de proposition sur la nature et le contenu des contrats en fonction des projets souhaités et des contraintes identifiées
- Contribuer à la préparation et la rédaction des contrats sur la base des contrats types établis (partenariats, subventions, mises à disposition, etc.)
- Mettre à jour et alimenter les outils de suivi des contrats et transmission des contrats au service juridique
- Veiller à la conformité juridique des documents

Coordination et reporting

- Assurer le lien et faciliter la circulation de l'information entre les services de la direction et la DFJM
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des dossiers et alerter sur les risques potentiels
- Rédiger et mettre à jour les procédures du service et de la direction
- Assurer le rôle de référent RGPD de la direction, en appui de la DFJM: mise en œuvre du plan d'action, mise à jour du registre des traitements, intervention sur les sujets relatifs à la protection des données intéressant la direction et sensibilisation des opérationnels

Activité secondaire

Participer à la continuité de service lors des absences du Chargé de gestion administrative et financière

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise du droit des marchés publics, du droit des contrats et du droit administratif
- Connaissance des spécificités juridiques du secteur culturel (propriété intellectuelle, mécénat, subventions, etc.)
- Connaissance des outils et procédures de la commande publique (dématérialisation, plateformes de marchés publics, etc.)
- Rédaction claire et précise de documents juridiques
- Capacité à analyser et synthétiser des textes réglementaires complexes
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des marchés publics
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité
- Discrétion et respect du secret professionnel

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
- 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 : « Rédacteur juridique DMDP (F/H) »