



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
Délégation aux archives

Un E-archiviste/archiviste en charge des archives électroniques(F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 04/05/2026 au 03/06/2026 – 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 financière, juridique et des moyens (DFJM) regroupe, au sein de l'établissement, les fonctions financières, juridiques, logistiques ainsi que la gestion des systèmes d'information et les archives. Elle compte une centaine d'agents.

La délégation aux archives assure la gestion des archives de l'établissement public du musée du Louvre en garantissant une mise en conformité avec la réglementation en vigueur et permettant une gestion rationnelle, pertinente et homogène des archives. La délégation aux archives recrute un e-archiviste (F/H), qui aura pour mission de développer la politique de l'établissement en matière de gestion des archives électroniques.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Accompagner les agents de l'établissement dans la gestion de leurs archives électroniques :

- Analyser les processus métiers en lien avec les services producteurs : étude des typologies de documents et des flux d'information, conception de plans de classement, application des règles de nommage, définition des droits d'accès, conception de logigrammes
- Rédiger les procédures relatives à la gestion des archives électroniques et garantir l'harmonisation des pratiques
- Sensibiliser les utilisateurs : concevoir des outils, guides, supports de communication, animer des ateliers et des formations
- Participer à l'animation du réseau de correspondants archives du musée

Porter la gouvernance de l'information :

- Etudier et mettre en place les moyens pour éviter les risques liés à la gestion des archives, en transversalité avec différents acteurs de l'établissement
- Sécuriser les documents et les données (valeur probante, circuit des documents stratégiques, confidentialité des données sensibles, catégorisation des fichiers, RGPD...)
- Contribuer aux projets internes liés au numérique (MS 365, GED, numérisations, etc.)
- Participer au schéma directeur informatique et aux groupes de travail en tant qu'expert métier

Assurer la gestion des fonds :

- Collecter et traiter les fonds, particulièrement les fonds électroniques (bureautique, applications, sites Internet, audiovisuel, messageries, etc.)
- Répondre aux demandes de recherches et communications en appliquant les délais de communicabilité-
- Administrer et alimenter le système d'information archivistique
- Gérer le serveur de conservation des archives électroniques intermédiaires

PROFIL RECHERCHÉ :

- Master 2 archivistique, mention ou spécialisation archives numériques
- Expérience significative sur un poste similaire
- Expertise du cadre réglementaire des archives
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier de la fonction publique et du milieu muséal
- Outils : expérience de logiciel d'archives, maîtrise de Sharepoint et des outils spécifiques (ARCHIFILTRE, OCTAVE, etc.)
- Bonne capacité à travailler en équipe, en transversalité et en partenariat
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, sens de l'analyse
- Capacité d'adaptation et pédagogie
- Langues : anglais lu et compris ; autres langues appréciées

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
- Mutuelle employeur obligatoire - MGEN
- Restaurant du personnel

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