



Nous recherchons pour la Direction des ressources humaines
Service de la gestion du personnel

Un chargé de mission RH (F/H)

Recrutement par voie contractuelle – CDD de 3 ans – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 15/06/2026 au 05/07/2026 – publication 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** prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la stratégie de l'établissement.

Au sein du service de la gestion du personnel et sous l'autorité de la cheffe de service, le chargé de mission RH (F/H) assure le suivi et le traitement des signalements d'agressions dans le cadre du dispositif de signalement interne à l'établissement, mène les enquêtes administratives et participe aux procédures disciplinaires qui en découlent.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le chargé de mission RH est en charge du traitement des signalements des agressions. Il aura en charge les missions suivantes :

Suivi des fiches et emails de signalements d'agressions transmis à l'adresse générique dédiée :

- Accuser réception auprès de la personne qui a établi le signalement

- Orienter l'agent, le cas échéant, vers les acteurs de santé au travail de l'établissement (médecin du travail, psychologue du travail...)
- Proposer un premier entretien pour échanger sur le signalement transmis
- Echanger sur les premiers éléments recueillis afin d'aider la direction à décider sur la suite à apporter au signalement

Traitement des signalements :

- Informer et recueillir les observations de l'encadrement de l'agent « signalant » et de celui mis en cause
- Organiser et planifier les entretiens individuels et confidentiels des agents, à recevoir dans le cadre du traitement des signalements et le cas échéant, dans le cadre d'une enquête administrative
- Recueillir tout élément de preuve, pouvant servir à l'instruction du dossier de signalement
- Assurer une information régulière auprès des protagonistes et de leur encadrement, de l'avancée du traitement du signalement
- Etablir le rapport de synthèse de l'enquête administrative, dès que celle-ci est close, qui servira d'appui à la prise de décision de la direction des ressources humaines

Participation aux procédures disciplinaires :

- Garantir le respect de la procédure disciplinaire faisant suite à un signalement d'agression
- Organiser et participer à l'entretien préalable
- Etablir les décisions et courriers en lien avec la procédure

Mise à jour du tableau de suivi des signalements d'agressions du Musée du Louvre :

- Renseigner régulièrement le tableau avec toutes les données attendues
- Assurer la transmission de ces données aux interlocuteurs dédiés (DRH, médecin du travail, ministère de la culture...)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Maîtrise des règles rédactionnelles administratives
- Maîtrise des techniques d'entretien dit « sensible »
- Maîtrise du cadre réglementaire de l'enquête administrative et de la procédure disciplinaire
- Connaissance du statut de la fonction publique d'Etat
- Connaissance du dispositif réglementaire de signalement d'agressions
- Connaissances règlementaires en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral et de tout type de discriminations
- Savoir écouter et installer une relation de confiance avec l'agent
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité dans la conduite des entretiens
- Garantir la confidentialité des informations recueillies et l'identité des agents reçus toute au long de la démarche d'enquête administrative

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 : « Chargé de mission RH (F/H) »