



Nous recherchons pour la Direction Générale

Un Administrateur général Adjoint (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A+

(Date de validité de l'offre du 03/08/2026 au 21/08/2026 – 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.

MISSIONS ET ACTIVITES :

L'administration générale appuie l'action du président-directeur, contribue à la définition de la stratégie de l'établissement, et est chargée de sa mise en œuvre et de l'administration de l'établissement public.

Sous l'autorité du président-directeur et de l'administrateur général, l'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans ses missions de pilotage de l'établissement et le supplée dans ses attributions.

Par délégation du président et de l'administrateur général, l'administrateur général adjoint a autorité sur l'ensemble des agents de l'établissement.

Il intervient dans l'ensemble du champ de compétences de l'Administration générale et peut être chargé du suivi et du pilotage prioritaire de certains domaines d'activités, tels que :

- Les questions financières, budgétaires, juridiques et de gestion des ressources humaines sur l'ensemble des missions de l'établissement ;
- Le politique commerciale et marketing, du mécénat et des partenariats, des concessions et des autorisations d'occupation du domaine public ;
- Les projets immobiliers, entretien et restauration des bâtiments et des jardins, maintenance des équipements techniques, projets de travaux muséographiques ;
- La logique d'écologie patrimoniale dans l'ensemble des activités du musée et des jardins ;
- les questions relatives à la sûreté, la sécurité, les relations avec le public et de son accueil sur le domaine public relevant de l'établissement.

Ses autres missions peuvent, notamment, concerner :

- L'appui au président-directeur pour la mise en œuvre des questions relevant de la gestion, de la présentation et de la valorisation des collections, de la programmation culturelle et éditoriale, de la politique des publics et de médiation ainsi que pour la politique de communication ;
- La coordination du dialogue social au sein de l'établissement et de la qualité des relations sociales ;
- Le suivi des relations avec les autres structures culturelles présentes sur le domaine de l'établissement.

OBSERVATION :

Poste à haute responsabilité, qui requiert une forte disponibilité.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expertise financière, budgétaire, juridique et sur le pilotage des ressources humaines
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un établissement public
- Expertise sur les institutions muséales
- Capacités d'écoute et de négociation
- Capacités de conduite de projet
- Capacités d'encadrement d'équipes de grands établissements
- Expertise dans la conduite du dialogue social
- Capacité de représentation auprès des tutelles et des partenaires extérieurs, français ou internationaux
- Capacités d'anticipation, de réactivité et de proposition
- Discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- 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 104.04 € 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 : « Administrateur général Adjoint (F/H) »