



Nous recherchons pour le département des Arts graphiques
Service d'étude et de documentation

Un Chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 22/09/2026 au 23/10/2026 – publication interne et 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.

CONTEXTE :

Le département des Arts graphiques (DAG) constitue l'un des départements patrimoniaux de l'établissement public du musée du Louvre. Ses collections du Louvre couvrent les écoles européennes et nord-américaine du XIV au début du XIXème siècle, réparties en trois entités : le Cabinet des dessins, la Chalcographie et la collection Edmond de Rothschild.

MISSION GENERALE :

Sous l'autorité de la directrice du département des Arts graphiques, le chef du service d'étude et de documentation SED (F/H) encadre une équipe de 9 agents (5 Documentalistes scientifiques, 2 Chargées d'études et de recherche, 1 agent de documentation et 1 agent externe Conservateur de la Fondation Custodia) et assure le bon fonctionnement de la documentation sur les plans organisationnel, scientifique, humain et financier. De par ses missions, le SED contribue à l'étude, à la mise en valeur et à la diffusion des collections du DAG.

La documentation du département des Arts graphiques est un fonds consacré à la collection d'arts graphiques du musée et composée de dossiers d'artistes et d'œuvres au format papier consultables par le public, d'une base de données d'arts graphiques publique, d'une bibliothèque de recherche partagée avec le département des Peintures en interne, d'archives et d'un important fonds photographique. Elle constitue l'instrument fondamental pour l'étude des collections et la recherche au sein du département.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer le fonctionnement du service d'étude et de documentation du SED :

- Définir un projet de service et fédérer l'équipe autour de ce projet ainsi qu'autour du projet de département et des grands projets du Louvre
- Contribuer à la mise en œuvre du projet de département : contribuer à la stratégie scientifique du département et prendre part, le cas échéant, aux réunions et instances traitant des enjeux de la documentation, des bibliothèques et des archives historiques du musée du Louvre
- Assurer le lien entre le SED et la direction du département (information et *reporting* réguliers), ainsi qu'avec les autres services et pôles
- Concevoir et gérer les outils de planification et de pilotage ainsi que les procédures liées à l'activité du service
- Superviser l'administration et contribuer à l'alimentation des bases de données du département ainsi que la gestion et l'enrichissement de la bibliothèque
- Superviser et contribuer au dépouillement ainsi qu'à la veille bibliographique
- Veiller à la mise en œuvre des pratiques documentaires adaptées et assurer une veille sur leurs évolutions, notamment en lien avec la stratégie numérique du musée et les nouvelles technologies de l'information et de la documentation
- Définir et mettre en œuvre des actions visant à l'amélioration de la qualité de la documentation, à l'enrichissement de son contenu, à son organisation à son classement et à sa diffusion
- Assurer la gestion financière, budgétaire et administrative du service en lien avec la cheffe du service du pilotage administratif
- S'assurer de l'accueil des chercheurs et du suivi de leurs demandes
- Piloter le traitement des archives historiques du département, en relation avec le service Archives de la DFJM

Assurer l'encadrement du personnel du SED :

- Définir les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus de chaque agent et mener les entretiens individuels annuels
- Faciliter les actions collaboratives au sein du service et entre le service et les autres entités du département
- Coordonner les méthodes de travail de l'équipe
- Contribuer à améliorer les pratiques professionnelles des agents et favoriser leur formation
- Assurer, en lien avec le chef du service du pilotage administratif, le suivi du personnel sous ses différents aspects (temps de travail, conduite des entretiens d'évaluation, formation, congés, carrière...)
- Être garant de la continuité de l'ouverture de la salle de documentation et de son accès au public
- Garantir l'application des règles de sécurité, d'ergonomie au travail et les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité

Participer aux tâches du SED :

- Participer aux recherches documentaires liées aux projets du département, aux projets scientifiques et à l'élaboration des connaissances portant sur les collections du département en collaboration avec l'unité Collections
- Participer à la diffusion de ces connaissances sur tous supports, par le biais de publications, expositions, enseignement, colloques, conférences, médiations, missions de coopération internationale
- Participer aux projets de recherche du département
- Participer à l'enrichissement et à l'optimisation des bases de données et au dépouillement bibliographique, etc.
- Participer au récolement décennal des collections
- Participer à des réseaux professionnels afin de contribuer au rayonnement du département et du service

CONDITIONS PARTICULIERES :

- Dans le cadre de son activité, le chef du service (F/H) sera en contact avec les interlocuteurs internes du Louvre et avec des interlocuteurs extérieurs tels que chercheurs, prestataires, RMN-GP, autres structures culturelles et patrimoniales : musées, bibliothèques, archives...
- Accueil de public
- Ponctuellement, travail en espace clos et sans fenêtre
- Contraintes posturales liées au rangement des documents

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience d'encadrement et d'animation d'une équipe de 5 à 10 ans minimum
- Maîtrise des techniques documentaires, bibliothécaires et de la gestion de fonds documentaires ouverts au public
- Maîtrise professionnelle de l'histoire des arts graphiques
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Maîtrise de l'anglais et, si possible, d'une autre langue vivante souhaitée
- Connaissance de l'environnement d'une documentation patrimoniale, notamment celle d'une conservation d'un musée
- Connaissance de logiciels spécifiques (Museum Plus et FileMaker pro)
- Engagement et réflexion sur les enjeux du numérique et des technologies innovantes (notamment de l'IA)

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : Chef du service d'étude et de documentation (F/H)