



Nous recherchons pour la direction de la médiation et du développement des publics
Sous-Direction de la Médiation et de la Transmission
Service de la Médiation Humaine

Un chargé de gestion logistique (F/H)

Recrutement par voie titulaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 21/09/2026 au 21/10/2026 – 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 objectif d'améliorer l'expérience et la relation avec les visiteurs du Louvre par la mise en œuvre d'offres de médiation innovantes, d'actions de promotion assurant le succès de sa riche programmation, la définition et la mise en œuvre d'une stratégie tarifaire et de distribution adaptée, le développement des études nécessaires à une meilleure connaissance des publics du Louvre.

Au sein de la **sous-direction de la médiation et de la transmission, le Service de la Médiation Humaine**, dispose depuis décembre 2021, d'espaces d'ateliers et de médiation, nommés le Studio, composé d'un Forum et de salles de formations et d'ateliers. Dans ces espaces sont proposés des ateliers plastiques, mais également d'autres domaines artistiques, ou d'un autre champ disciplinaire (exemple : danse etc..). Le musée du Louvre programme des activités de médiation (visites guidées, visites contées, ateliers etc.) et des événements tout au long de l'année à destination du jeune public, des familles, des adultes, des groupes scolaires, de publics en situation de handicap ou issus du champ social. Ces activités peuvent se dérouler dans les espaces du musée dédiés aux collections permanentes, dans les expositions temporaires ou dans le Studio, en hors les murs, ainsi qu'au musée Eugène Delacroix ou dans le jardin des Tuileries.

Il recrute pour l'Unité de la Production et de la Coordination des moyens du Service de la Médiation Humaine, un chargé de gestion logistique qui a pour mission générale d'assurer la gestion logistique des salles d'activités du Studio et de l'ensemble des activités et événements programmés par le service in situ et hors les murs. Il travaille en lien direct avec les autres chargés de production de l'unité, avec les chargés de programmation et les médiatrices internes du service

MISSION PRINCIPALE :

Assurer la préparation du matériel des activités autonomes et avec médiateurs in situ et hors les murs, ainsi que des événements :

- Participer à l'étude de faisabilité matérielle des nouvelles activités et événements prévus
- Préparer les commandes de matériel en lien avec les chargés de production en charge de la mise en œuvre de la programmation
- Réceptionner les commandes de matériel nécessaires aux activités et événements programmés
- Préparer le matériel nécessaire au bon déroulement de chaque activité et événement
- En lien avec la Sous-Direction de la Logistique, faire acheminer les caisses de matériel et le mobilier adéquat vers les lieux de déroulement des activités : au Studio, au musée Delacroix, au jardin des Tuileries
- Alimenter le logiciel de programmation (Heeds) commun au service qui permet de gérer l'occupation de l'ensemble des espaces du Studio
- Transmettre à la Sous-Direction de la Logistique les plannings d'affectation des caisses de matériel dans les lieux dédiés

Assurer la maintenance et la gestion logistique du Studio :

- Organiser l'installation du mobilier en fonction des besoins des activités en lien avec la Sous-Direction de la Logistique
- Coordonner l'ouverture et la fermeture du Forum du Studio en fonction des nécessités des événements programmés
- Organiser la maintenance des espaces (assises, rangements, mobiliers) et à la remise en état des équipements techniques (écran de projection, éclairage, équipement de régie son et lumière)
- Planifier le nettoyage régulier des espaces

Assurer la gestion du stock de matériel et des réserves :

- Gérer l'inventaire et le stockage de l'ensemble des matériels, moulages et dispositifs scénographiques situés dans les locaux de stockage et réserves dédiées

Contribuer au reporting des activités :

- Contribuer à suivre les indicateurs chiffrés du nombre d'activités effectuées par le service

PROFIL RECHERCHE :

Formation en Licence en management de projets artistiques et culturels ou Histoire de l'art (ou équivalent)

Expérience de 2 ans minimum en production de projets artistiques et culturels

Connaissance des techniques de réalisation d'ateliers plastiques

Connaissances en gestion de projets et d'activités à destination de tous publics

Connaissances générales sur les musées et leurs publics

Connaissance des outils de communication (écoute, compréhension, transmission d'information, tenue de réunion...)

Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook, Power point)

Notions des normes d'accessibilité

Travail occasionnel le soir, le week-end et pendant les vacances scolaires.

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 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 : « Chargée de gestion logistique (F/H) »