

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DE LA MEDIATION ET DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE
SERVICE DES ATELIERS MUSEOGRAPHIQUES
PLANIFICATEUR D'OPERATIONS**

FONCTION : Planificateur d'opérations (F/H)

DATE DE DIFFUSION	14/04/2022
DATE D'ÉCHÉANCE	14/05/2022
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels - Catégorie B et C
DIFFUSION	Interne / Externe

CONTEXTE :

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.

Au sein de la **Direction de la Médiation et de la Programmation Culturelle**, le **Service des Ateliers Muséographiques** rassemble 13 ateliers métiers d'art. Il participe à la présentation des collections, à la valorisation des collections, leur diffusion, leur protection et leur transmission. Il a par ailleurs en charge la planification de l'ensemble des ressources internes nécessaires à ces opérations.

MISSIONS :

Au sein du Service des Ateliers Muséographiques, le planificateur d'opérations a pour missions de planifier l'ensemble des opérations des 13 ateliers muséographiques : encadrement dorure, peinture/décoration, menuiserie/ébénisterie, marbrerie, montage d'objets d'art et de documents, métallerie d'art, supports muséographiques, tapisserie, montage de dessins et de documents graphiques, serrurerie d'art, installation et montage d'œuvres d'art et de documents, transport d'œuvres d'art, éclairage et électromécanique.

Les travaux réalisés par les ateliers répondent aux besoins exprimés par l'ensemble du musée dans le cadre de la présentation des collections (départements, Service Histoire du Louvre de la Direction de la Recherche et des Collections, musée Delacroix, Direction Patrimoine Architectural et des Jardins), de grands travaux muséographiques et à l'occasion des expositions temporaires.

ACTIVITÉS :

Etablir et mettre à jour quotidiennement la planification opérationnelle des travaux demandés au service en lien avec la totalité de l'activité, travaux courants de présentation des collections, projets permanents dans les salles, expositions temporaires, journées de transmission des savoirs

Suivre au fur et à mesure les demandes faites via le logiciel interne de demande de travaux en collaboration avec les demandeurs.

Participer à l'analyse des demandes de travaux et définir les conditions de faisabilité dans les délais impartis.

Proposer un calendrier prévisionnel d'exécution en fonction des ressources humaines disponibles.

Etablir et tenir à jour le plan de charge des ateliers faisant apparaître pour chaque atelier le planning d'activité des agents par opération.

Mettre en évidence les dysfonctionnements dans le déroulement des travaux et alerter la hiérarchie du service pour validations et ou arbitrages en cas de retards, surcharges, ressources humaines insuffisantes

Assurer la communication des plannings d'intervention aux départements et services opérationnels du musée en créant notamment les fiches ateliers.

Garantir le suivi de réalisation des opérations

Etablir mensuellement un état faisant apparaître les demandes reçues et les réalisations en procédant à un archivage régulier, notes, difficultés rencontrées, exemples de réalisations menées à leurs termes.

Rechercher les causes des dysfonctionnements.

Proposer à la hiérarchie du service des ateliers des axes d'amélioration pour le travail et les échanges du quotidien afin de favoriser une fluidité des pratiques professionnelles entre interlocuteurs internes et externes à la DMPC.

Etre force de propositions.

Etre en capacité de réaliser des bilans d'activités grâce aux outils de planifications mis à disposition.

Participer le cas échéant à la demande de la hiérarchie aux journées de transmissions des savoirs.

PROFIL :

Compétence en organisation et déroulés de chantiers muséographiques, calendriers, planification

Bonne connaissance du musée et de ses métiers

Connaissance des métiers d'art et de leurs spécificités

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

Capacité de synthèse et de réactivité

Adaptabilité à l'urgence

Connaissance et maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité, formations possibles

Notions de conservation préventive, formations possibles

Qualités relationnelles

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)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITÉS : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité : candidatures@louvre.fr

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire