

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**DIRECTION DES ATELIERS D'ART ET DE LA PRESENTATION DES COLLECTIONS (DAAPC)
SERVICE DE LA COORDINATION GENERALE ET DES RELATIONS AVEC LES DEPARTEMENTS**

FONCTION : Chef de service (F/H)

DATE DE DIFFUSION	22/03/2023
DATE D'ÉCHÉANCE	12/04/2023
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie A
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.

MISSION GENERALE :

Le chef de service (F/H), sous l'autorité du directeur de la DAAPC et de son adjoint, est responsable de l'ordonnancement, du pilotage et de la coordination de l'ensemble des demandes qui lui sont transmises par les différents départements et directions de l'établissement et qui nécessitent l'intervention des ateliers d'art en expertise ou en réalisation.

Il/elle a la responsabilité du suivi des sujets transversaux des ateliers en lien avec eux (maintenance outils/contrôle réglementaire/marchés fournitures/Hygiène et Sécurité/maintenance et travaux dans les espaces des ateliers).

ACTIVITES PRINCIPALES :

Encadrement du service et du personnel placé sous son autorité directe

Définir et soutenir auprès de la hiérarchie un projet de service et fédérer l'équipe autour de celui-ci

Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité

Définir les missions, les objectifs prioritaires et coordonner les méthodes de travail de l'équipe

Analyser les besoins en termes de moyens humains et de compétences du service

Réaliser l'évaluation annuelle des agents et identifier leurs besoins de formation

Être garant de l'application des règles d'ergonomie au travail et des normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité

Gestion financière et budgétaire de la direction

Piloter l'élaboration des besoins budgétaires du service et la préparation des arbitrages
Superviser la gestion financière et budgétaire de la direction
Mettre en œuvre une optimisation des coûts

Gestion administrative et juridique

Superviser la sécurisation des actes et des procédures administratives
Garantir la bonne exécution des marchés
Assurer la fiabilité des données des différents systèmes d'information alimentés dans le cadre des activités du service
Être garant de l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la conservation des archives du service

Planification et coordination des travaux muséographiques

Organiser l'analyse par l'étude des demandes transmises en lien avec les départements, les ateliers d'art et l'unité de présentation des collections
Superviser la répartition du travail entre ateliers et entreprises, en fonction des intérêts de l'établissement
Organiser la planification via les conducteurs de travaux (calendrier et moyens humains) des tâches à effectuer (ateliers et ressources externes)
Organiser le suivi de la mise en œuvre des travaux muséographiques (instruction dans l'unité de PC, réalisation par les ateliers, pilotage par les conducteurs de travaux ou par le département ou par le coordinateur d'exposition pour tout ce qui touche aux œuvres)
Garantir la coordination de la réalisation des travaux (conducteurs de travaux) en lien avec les intervenants concernés
Piloter avec son adjoint(e) un planning général d'opérations du musée pour y décrire les périodes d'interventions de la DAAPC.
Initier et superviser la conception d'outils de planification, de documents de référence et de procédures de contrôle de l'activité pour définir un circuit de demande de travaux
Optimiser l'allocation des moyens et la coordination des travaux
Etablir des bilans de l'activité et des projets

Suivi des sujets transversaux des ateliers

Superviser et coordonner, avec l'agent chargé du suivi, la maintenance et le contrôle réglementaire des machines-outils et engins de levage
Superviser, avec l'agent concerné, les marchés mutualisés de fournitures /marchés fournitures
Superviser, en lien avec les conducteurs de travaux, les marchés de manutentions et de transports d'œuvres d'art, ou de prestations de travaux (soclage, peinture...)
Coordonner, en lien avec l'agent du service, les sujets transversaux d'hygiène et de sécurité (évacuation incendie / traitement des déchets/poussières et polluants...)
Coordonner, avec l'agent chargé du suivi, la maintenance et les travaux dans les espaces des ateliers

PROFIL :

Expérience sur des fonctions similaires souhaitée
Maîtrise des techniques de pilotage et de conduite de projet
Maîtrise des techniques de planification
Maîtrise des techniques rédactionnelles
Maîtrise des outils de communication (transmission d'information, tenue de réunion...)
Maîtrise des outils bureautiques standards
Maîtrise de l'anglais
Maîtrise de la réglementation relative à la sécurité et la protection des personnes et de l'environnement
Maîtrise de la réglementation en matière de monuments et de sites historiques
Connaissance des règles de conservation préventive
Connaissance de l'histoire de l'art, de l'histoire de l'architecture et du musée du Louvre
Connaissance des procédures relatives aux marchés publics
Connaissance des procédures relatives aux finances publiques et à la comptabilité publique
Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) des établissements publics culturels et du ministère de la Culture

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.