



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DE L'ACCUEIL DU PUBLIC ET DE LA SURVEILLANCE
SERVICE ADMINISTRATIF**

Recrutement ouvert aux agents de catégorie A par voie statutaire (mutation ou détachement) ou contractuelle

FONCTION : Chef de service (H/F)

CONTEXTE

La direction de l'accueil du public et de la surveillance (DAPS), composée d'environ 900 agents titulaires et 250 contractuels à temps incomplets, assure l'accueil du public, la surveillance des espaces et la sécurité des personnes et des biens.

La DAPS recrute un chef de service administratif. Assisté d'un adjoint, il pilote et organise le service administratif, composé de 18 agents. Il est en lien avec les autres chefs de service de la DAPS ainsi que les directions supports du Musée du Louvre.

ACTIVITES :

Fonctionnement général de la DAPS :

Participer au comité opérationnel de la DAPS

Être force de proposition pour la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques de la direction

Encadrement du service et du personnel placé sous son autorité hiérarchique directe :

Définir et soutenir auprès de la hiérarchie un projet de service (missions, organisation, ressources, indicateurs, communication)

Fédérer l'équipe autour du projet du service et du projet de la direction

Définir les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus du personnel placé sous son autorité hiérarchique directe

Coordonner les méthodes de travail de l'équipe, transmettre les consignes et veiller à leur application

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

Application de la politique des ressources humaines au sein de la DAPS en lien avec la DRH de l'établissement :

Gestion du Personnel

Superviser et assurer le suivi administratif et RH des agents de la direction

Superviser l'application des règles administratives aux agents de la DAPS : aménagement des horaires de travail, justification des retards ou absences, demandes individuelles de formation...

Accompagner les encadrants de la direction dans toutes les problématiques en ressources humaines

Alerter le service de la gestion du personnel sur toute situation anormale et valider les éléments variables intervenant sur la paye (retraits sur salaire)

Recevoir les agents sur toute question relative à leur situation administrative

Recrutement

Superviser l'organisation du recrutement des agents titulaires et non titulaires (occasionnels, saisonniers, temps incomplet) en lien avec la DRH et l'encadrement DAPS

Superviser l'accueil des agents titulaires et contractuels ou des stagiaires arrivant dans la direction

Formation

Superviser le recueil des besoins et la mise en œuvre du plan de formation et de développement des compétences pour les agents de la direction

Participer aux évolutions du contenu des formations en lien avec le service formation

Suivi des effectifs

Coordonner la préparation budgétaire RH de la DAPS

Coordonner les besoins d'effectifs liés au Plan d'Ouvertures Garanties

Superviser le suivi des effectifs des agents non titulaires (recrutement, renouvellement de contrat, démission, etc.)

Fonctionnement de la direction dans les domaines administratif, organisationnel et logistique

S'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques nécessaires (fournitures, matériels, mobiliers, restauration et habillement,...)

Gestion financière et budgétaire ainsi que des marchés publics :

Participer à l'élaboration des besoins budgétaires pour la préparation des arbitrages

Piloter la gestion financière et budgétaire de la direction

Superviser le suivi de l'exécution des marchés et le suivi des avenants

PROFIL :

Maîtrise des techniques de management

Maîtrise du cadre réglementaire d'emploi des agents publics de l'Etat

Maîtrise de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures,...) de la Fonction Publique

Maîtrise des techniques de communication (analyse et transmission d'information, conduite de réunion...)

Maîtrise des techniques rédactionnelles et de l'orthographe

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

Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité

Connaissance des procédures relatives aux marchés publics

Connaissance du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Notions de la réglementation en matière de conservation des archives publiques

MODALITES :

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser à candidatures@louvre.fr