

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

***Séance du 24 septembre 2024***

Le vingt-quatre septembre deux mille vingt-quatre, à seize heures, le Conseil d'Administration de l'Établissement Public de Coopération Culturelle « Musée du Louvre – Lens » s'est tenu au siège dudit établissement, sur convocation de la Présidente du Conseil d'Administration en date du dix sept juillet deux mille vingt-quatre.

**Présents :**

Xavier Bertrand, Valérie Biégalski, Luc Bouniol-Laffont, Alexandre Cousin, Valérie Cuvillier, Laurence des Cars, Mady Dorchies-Brillon, Sabine Finez, Aline François-Colin, Olivier Gabet, Sandra Guthleben, Henri Loyrette, Jean-Paul Mulot, Arielle Fanjas, Lucie Ribeiro, Hélène Corre, Francis Steinbock, Loraine Vilain

**Pouvoirs :**

Dominique de Font Réaulx à Aline François-Colin, Bertrand Gaume à Sandra Guthleben, Jean-Yves Larroutourou à Henri Loyrette, Hilaire Multon à Arielle Fanjas, Souraya Noujaim à Olivier Gabet, Souraya Noujaim, Kim Pham à Laurence des Cars, Mathilde Prost à Luc Bouniol-Laffont, Ariane Thomas à Francis Steinbock,

**Excusés :**

Christelle Buissette, Aurore Colson, François Decoster, Dominique de Font Réaulx, Bertrand Gaume, Jean-Yves Larroutourou, Hilaire Multon, Souraya Noujaim, Daniel Percheron, Kim Pham, Mathilde Prost, Sylvain Robert, Frédéric Salat-Baroux, Ariane Thomas

**Assistaient également à la séance :**

Conseil régional Hauts de France : Nathalie Gheerbrant, Audrey Lory,  
Conseil départemental du Pas-de-Calais : Romuald Fiche,  
Communauté d'agglomération Lens-Liévin : Patrice Joosep, Nelly Turlutte,  
Musée du Louvre-Lens : Juliette Barthélémy, Hélène Bouillon, Rémi Maillard, Véronique Petitjean,  
Annabelle Ténèze, Manon Verdin

Le quorum étant atteint et les membres du Conseil d'Administration ayant été convoqués dans les conditions fixées par les statuts, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

Madame Sabine Finez est désignée comme secrétaire de séance.

-----

Délibération n° 2024 - 274

**Modification du tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois concernés

Vu l'arrêté du Préfet de la Région Nord Pas-de-Calais du 3 décembre 2010 portant création de l'établissement public de coopération culturelle « *Musée du Louvre - Lens* »,

Vu les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « *Musée du Louvre - Lens* »,

Vu la délibération n° 2011- 004 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 11 février 2011 approuvant le tableau des emplois et la création des postes correspondants,

Vu la délibération n° 2011- 021 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 1<sup>er</sup> juillet 2011 approuvant le tableau des emplois et la création des postes correspondants

Vu la délibération n° 2011- 024 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 13 octobre 2011 approuvant le tableau des emplois et la création des postes correspondants

Vu la délibération n° 2012-036 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 17 février 2012 approuvant le tableau des emplois et la création des postes correspondants,

Vu la délibération n° 2012-056 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 5 octobre 2012 approuvant le tableau des emplois et la création des postes correspondants,

Vu la délibération n°2013-020 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 25 juin 2013 approuvant le tableau des emplois,

Vu la délibération n°2013-046 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 4 décembre 2013 approuvant le tableau des emplois,

Vu la délibération n°2015-026 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 30 juin 2015 approuvant le tableau des emplois,

Vu la délibération n°2017-149 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 16 juin 2017 approuvant le tableau des emplois,

Vu la délibération n° 2018-011 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 15 juin 2018 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2019-537 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 11 octobre 2019 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2020-217 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 29 mai 2020 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2021-160 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 11 mai 2021 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Feuille n°2 de la délibération n°2024-274 - Modification du tableau des emplois et des effectifs



Vu la délibération n° 2022-193 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 5 avril 2022 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2022-203 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 27 septembre 2022 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2022-214 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 16 décembre 2022 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2023-222 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 10 mars 2023 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2023-234 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 4 juillet 2023 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2023-245 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 12 décembre 2023 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2023-259 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 22 mars 2024 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant l'avis favorable rendu par le Comité Social Territorial réuni le 12 septembre 2024,

#### **RAPPORT DE PRÉSENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

Il appartient au conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services : création, suppression, modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

En cas de suppression de poste ou modification de la durée hebdomadaire, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

La présente délibération vise à apporter plusieurs modifications au tableau des emplois.

##### 1) Transformation d'un poste en vue de permettre un tuilage sur les fonctions de Directeur/directrice de la conservation, des expositions et des éditions

En 2022, les deux services de la Médiation et des Expositions, rattachés depuis 2018 à la Direction de la production culturelle, ont été transformés en directions à part entière.

Le poste de directeur/directrice de la Stratégie, créé en 2019, est vacant et gelé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

La titulaire du poste de directeur/directrice de la conservation, des expositions et des éditions est présente depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2018 dans le cadre d'un détachement de la fonction publique de l'Etat. Sa période actuelle de détachement s'achève le 31 mai 2025. Elle a fait connaître son souhait de ne pas prolonger son détachement au-delà de cette date.

Compte tenu des nécessités de continuité de service sur la fonction de direction de la conservation, des expositions et des éditions, il est souhaitable de pouvoir organiser un tuilage sur le poste, en recrutant par anticipation avant le départ effectif de la titulaire actuelle du poste. Ce recrutement anticipé doit en effet permettre un transfert des dossiers dans les meilleures conditions.

La mise en place de ce tuilage nécessite la mobilisation d'un support de poste.

Le tableau des emplois doit ainsi être modifier pour transformer le poste de directeur/directrice de la Stratégie en poste de directeur adjoint/directrice adjointe de la Conservation, des Expositions et des Editions, en vue d'un tuilage sur les fonctions de directeur/directrice de cette Direction. Le devenir de ce support de poste sera réétudié à la fin du tuilage.

## 2) Evolution de l'organisation de la Direction de l'Administration Générale

Trois départs pour motif de mutation vers d'autres structures impactent ou vont impacter le fonctionnement de l'administration générale :

- Départ au 31/05/2024 du gestionnaire Juridique-instances,
- Départ au 16/10/2024 de la gestionnaire finances-marchés publics,
- Départ au 01/12/2024 de la gestionnaire paie/carrière.

Ces évolutions simultanées, dans un contexte de contrainte budgétaire accrue sur l'établissement, incitent à envisager des pistes d'optimisation de l'organisation, tout en garantissant les conditions de réalisation des missions et la continuité du service.

Ces mouvements conduisent donc à proposer pour la Direction de l'Administration Générale les évolutions suivantes :

- Transformation du poste de gestionnaire Juridique-instances en poste de gestionnaire juridique-achat public,
- Création d'un pôle Juridique-achat public avec la transformation du poste de chargé de l'achat public en poste de responsable de pôle Juridique-achat public, qui sera chargé de l'encadrement hiérarchique du poste transformé,
- Transformation du poste de gestionnaire finances-marchés publics en poste de gestionnaire ressources humaines-finances. Ce poste, dont les missions seront partagées entre des activités de gestion des ressources humaines (en lien avec le Centre de gestion du Pas de Calais) et des activités de gestion comptable et financière, sera rattaché hiérarchiquement au poste de responsable de pôle Ressources humaines.

## 3) Toiletage et mise à jour du tableau des emplois

Concernant les emplois permanents, ceux-ci ont été créés ou modifiés par une multitude de délibérations depuis 2011. Dans un souci de lisibilité, il a été jugé opportun de proposer au Conseil d'Administration d'adopter une nouvelle délibération établissant et fixant l'ensemble des emplois permanents nécessaires et présents au sein de l'EPCC du Musée du Louvre-Lens.

Les délibérations antérieures portant sur la création et la modification du tableau des emplois et effectifs sont abrogées.

*Le tableau n°1 annexé à la présente délibération précise et décrit, pour les emplois permanents :*

- les intitulés de postes
- la nature des fonctions
- l'effectif théorique budgétaire
- les filières, catégories, fourchettes de grades d'appartenance du poste
- la fourchette d'Indice Brut correspondant aux grades
- la durée hebdomadaire d'exercice des fonctions (temps complet ou temps non complet)
- le niveau de formation requis.

Ces postes sont susceptibles d'être occupés par des agents contractuels dans le respect des dispositions statutaires et des conditions de recours à cette catégorie d'agents, lorsque la nature et les besoins du service le justifient.

S'agissant des emplois non permanents, en prévision de la période d'activités et d'organisation d'événements spécifiques tel que « Parc en Fête » qui se déroule sur la période estivale, il peut être jugé nécessaire de renforcer certains services de l'établissement.

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité en application de l'article L.332-23-2° du code précité ; les recrutements envisagés et les créations d'emplois non permanents en besoins

occasionnels ainsi projetés portent sur 3 emplois à temps complet dans le grade d'adjoint d'animation, relevant de la catégorie C pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre ; pour exercer les fonctions d'agent chargé de l'accueil du public, de l'encadrement et de la menée des activités proposées à l'occasion de la programmation de l'événement « Parc en Fête ».

S'agissant des emplois non permanents, considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activités en application de l'article L.332-23-1° du code précité ; les emplois non permanents de ce type nécessaires au fonctionnement des services et à leur adaptation aux évolutions de l'organisation sont créés dans la limite des conditions maximales fixées par *le tableau n° 2 annexé* à la présente délibération.

Par ailleurs, le contrat de projet, relatif à la mission « spectacle vivant » créé par la délibération du 22 mars 2024 est repris et figure dans cette annexe, puisqu'il correspond à un emploi non permanent.

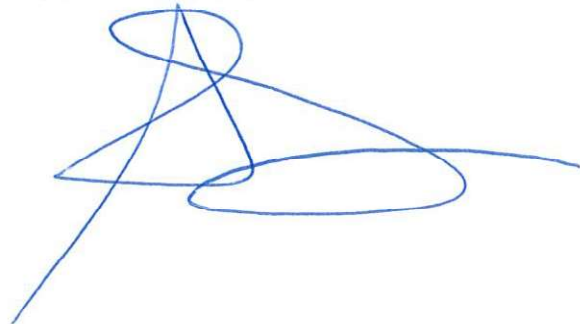
La directrice est chargée de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération sera limitée à celle correspondant à l'indice terminal du grade de référence.

Les recrutements pourront intervenir dans la limite des crédits inscrits au budget.

-----  
**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

- **D'approuver ce présent rapport, le tableau des emplois qui lui a été soumis, et les créations et suppressions de postes mentionnées**

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits  
Pour expédition conforme,  
Pour la Présidente, par délégation Annabelle TENEZE, Directrice de  
l'établissement public de coopération culturelle  
« Musée du Louvre-Lens »



Délibération certifiée exécutoire le

## ANNEXE 1

## TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

| Intitulé de l'emploi                                    | Nature des fonctions  | Effectifs budgétaires | Date de la délibération initiale créant l'emploi | Filières                                  | Catégories | Grades   | Bornes indiciaires brutes | Durée hebdomadaire | Niveau de diplômes   |
|---|---|-----------------------|--|---|------------|--|---------------------------|--------------------|--|
| Administrateur général ou administratrice générale      | Assurer la mise en œuvre du projet d'établissement du musée dans les domaines qui lui incombent<br>Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès de la Direction<br>Garantir la sécurisation administrative et financière du musée<br>Coordonner le fonctionnement des équipes administratives et techniques du musée        | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative                            | A +        | Administrateur<br>Administrateur Hors Classe   | IB 542 à HEB bis          | Temps complet      | Bac + 5 et/ou expérience significative                                 |
| Agent ou agente de réservation                          | Tenir la centrale téléphonique de réservation<br>Assurer le suivi comptable des réservations<br>Assurer le suivi des activités de groupe  | 2                     | 25/06/2013                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Agent ou agente d'intendance et de logistique           | Assurer le bon état général du bâtiment et de ses installations, l'entretien, la surveillance et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures et des services.<br>Garantir la mise à disposition des espaces privatisés équipés du mobilier et de toute installation nécessaire à la bonne tenue des événements | 1                     | 17/02/2012                                       | Technique                                 | C          | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Agent ou agente d'intendance et de logistique           | Assurer le bon état général du bâtiment et de ses installations, l'entretien, la surveillance et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures et des services.<br>Garantir la mise à disposition des espaces privatisés équipés du mobilier et de toute installation nécessaire à la bonne tenue des événements | 1                     | 15/06/2018                                       | Technique                                 | C          | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Architecte Scénographe                                  | Concevoir et réaliser la scénographie des expositions temporaires et des projets de programmation exceptionnelle<br>Suivre la maîtrise d'ouvrage de tous les chantiers scénographiques du musée   | 1                     | 15/06/2018                                       | Technique                                 | A          | Ingénieur<br>Ingénieur principal   | IB 444 à IB 1015          | Temps complet      | Bac + 5 et/ou expérience significative                                 |
| Assistant ou assistante contrôleur de gestion           | Participer à l'organisation et au contrôle de la gestion économique du musée et optimiser la rentabilité financière<br>Gérer et contrôler la chaîne budgétaire et comptable du service technique et du pôle accueil et proximité  | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Assistant ou assistante de la Direction                 | Assurer le secrétariat du Directeur ou de la Directrice du musée<br>Organiser, gérer, coordonner l'ensemble des activités visant à faciliter, optimiser et sécuriser leur vie professionnelle et à fluidifier le fonctionnement de l'équipe de direction  | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative                            | C et B     | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe | IB 367 à IB 707           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine                 |
| Assistant ou assistante de la Direction de la Médiation | Assurer le secrétariat du Directeur ou de la Directrice et des autres agents du service<br>Assurer le suivi administratif de toutes les actions nécessaires à la réalisation des missions de la Direction   | 1                     | 15/06/2018                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Assistant ou assistante de la Direction de la DCEE      | Assurer le secrétariat du Directeur ou de la Directrice et des autres agents du service<br>Assurer le suivi administratif de toutes les actions nécessaires à la réalisation des missions de la Direction   | 1                     | 17/02/2012                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Assistant ou assistante de la médiation                 | Assurer l'organisation logistique des ateliers pédagogiques et de la médiation en salles<br>Contribuer à des missions d'animation de la Direction de la Médiation<br>Assurer une assistance fonctionnelle auprès des médiateurs dans la préparation et la menée de leurs animations   | 1                     | 17/02/2012                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative dans le domaine                     |
| Assistant ou assistante Marketing et développement      | Participer au déploiement opérationnel des missions du pôle<br>Produire des outils marketing<br>Développer l'offre et le développement des groupes français et étrangers  | 1                     | 17/02/2012                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Assistant ou assistante opérationnelle                  | Assurer l'accueil physique et téléphonique au bâtiment administratif, ainsi que toutes les tâches administratives et opérationnelles liées à l'activité de la DCDE  | 1                     | 25/06/2013                                       | Administrative                            | C          | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe   | IB 367 à IB 486           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative                                     |
| Chargé ou chargée de communication                      | Assurer la production des événements et des outils de communication, ainsi que l'organisation et la coordination des événements des partenaires institutionnels du musée  | 1                     | 25/06/2013                                       | Administrative                            | C et B     | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe | IB 367 à IB 707           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine                 |
| Chargé ou chargée de communication institutionnelle     | Concevoir des supports de communication programmatiques et institutionnels<br>Assurer un conseil et accompagnement éditorial<br>Appuyer et contribuer aux missions de relations médias  | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative                            | B et A     | Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe<br>Attaché  | IB 401 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 5 et/ou expérience significative                                 |
| Chargé ou chargée de gestion financière et comptable    | Préparer et suivre l'exécution budgétaire<br>Assurer la gestion financière et comptable (Dépenses et Recettes)<br>Assurer la gestion des régies d'avances et de recettes<br>Etablir et régler les contrats des intermittents auprès du GUSO   | 1                     | 30/06/2015                                       | Administrative                            | C B A      | Adjoint administratif principal de 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe<br>Attaché   | IB 388 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine                 |
| Chargé ou chargée de mécénat                            | Développer le mécénat<br>Animer la relation avec les mécènes<br>Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte   | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative                            | A          | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015          | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative<br>Certification en fundraising |
| Chargé ou chargée de mécénat                            | Développer le mécénat<br>Animer la relation avec les mécènes<br>Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte   | 1                     | 17/02/2012                                       | Administrative                            | A          | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015          | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative<br>Certification en fundraising |
| Chargé ou chargée de médiation numérique                | Assurer la conception, la production et le suivi de production des projets de médiation numérique   | 1                     | 11/02/2011                                       | Administrative<br>Technique<br>Culturelle | A          | Attaché<br>Ingénieur<br>Bibliothécaire   | IB 444 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative                                 |
| Chargé ou chargée de médiation numérique                | Assurer la conception, la production et le suivi de production des projets de médiation numérique   | 1                     | 25/06/2013                                       | Administrative<br>Technique<br>Culturelle | A          | Attaché<br>Ingénieur<br>Bibliothécaire   | IB 444 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative                                 |

|   |   |   |            |                              |        |  |                  |               |  |
|---|---|---|------------|------------------------------|--------|--|------------------|---------------|--|
| Chargé ou chargée de programmation                  | Coordonner et suivre la production des spectacles et activités de la Scène<br>Définir la programmation des spectacles et événements de la Scène<br>Garantir le suivi administratif du pôle  | 1 | 15/06/2018 | Administrative               | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe   | IB 367 à IB 707  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de projet                         | Seconder la direction de la DCDE dans la conception, la conduite, le suivi opérationnel et administratif de ses projets<br>Coordonner et organiser les projets directement gérés par la direction et les projets transversaux   | 1 | 17/02/2012 | Administrative               | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur   | IB 367 à IB 597  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de projet médiation               | Mettre en place et coordonner les opérations et actions de médiation visant à l'appropriation du musée et de ses contenus par tous les publics, dans et hors-les-murs   | 1 | 11/02/2011 | Administrative<br>Culturelle | A      | Attaché<br>Attaché de conservation du patrimoine   | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de projet médiation               | Mettre en place et coordonner les opérations et actions de médiation visant à l'appropriation du musée et de ses contenus par tous les publics, dans et hors-les-murs   | 1 | 13/10/2011 | Culturelle                   | A      | Attaché de conservation du patrimoine  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de projet médiation               | Mettre en place et coordonner les opérations et actions de médiation visant à l'appropriation du musée et de ses contenus par tous les publics, dans et hors-les-murs   | 2 | 25/06/2013 | Culturelle                   | A      | Attaché de conservation du patrimoine  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de projet médiation               | Mettre en place et coordonner les opérations et actions de médiation visant à l'appropriation du musée et de ses contenus par tous les publics, dans et hors-les-murs   | 2 | 17/02/2012 | Culturelle                   | A      | Attaché de conservation du patrimoine  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée de recherches et de documentation | Participer à l'organisation, l'enrichissement des expositions temporaires et permanentes  | 1 | 13/10/2011 | Culturelle                   | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine<br>Bibliothécaire | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative           |
| Chargé ou chargée de recherches et de documentation | Participer à l'organisation, l'enrichissement des expositions temporaires et permanentes  | 2 | 25/06/2013 | Culturelle                   | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine<br>Bibliothécaire | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative           |
| Chargé ou chargée d'éditions                        | Contribuer à la définition de la politique éditoriale du musée, en lien avec la direction du musée et de ses partenaires<br>Gérer les procédures de choix des co-éditeurs, le budget des éditions (dépenses et recettes), en assurer le suivi administratif et comptable<br>Coordonner l'ensemble des collaborateurs intervenant dans la réalisation des ouvrages co-édités (auteurs, photographes, traducteurs, maquettistes, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition ;<br>Coordonner et produire intégralement la maquette des ouvrages édités uniquement par le musée du Louvre-Lens | 1 | 11/02/2011 | Administrative               | A      | Attaché  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chargé ou chargée des expositions                   | Piloter ou co-piloter en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année   | 1 | 17/02/2012 | Culturelle                   | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine                   | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative           |
| Chargé ou chargée des expositions                   | Piloter ou co-piloter en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année   | 1 | 11/02/2011 | Culturelle                   | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine                   | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative           |
| Chargé ou chargée des Relations Médias              | Concevoir et rédiger des communiqués de presse, dossiers de presse, kits média<br>Sélectionner les journalistes / médias ciblés<br>Organiser des événements presse<br>Rédiger des interviews de personnalités<br>Mettre en place, gérer et suivre des opérations de partenariats médias   | 1 | 25/06/2013 | Administrative               | A      | Attaché  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Chef ou cheffe de cabinet                           | Superviser, en lien avec l'assistant de direction, les questions d'agenda<br>Préparer ou faire préparer les dossiers, notes, courriers, comptes-rendus et fils conducteurs<br>Organiser le protocole<br>Assurer le suivi du traitement des correspondances de la Directrice   | 1 | 30/06/2015 | Administrative               | C B A  | Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal de 2ème classe<br>Rédacteur principal de 1er classe<br>Attaché<br>Attaché principal   | IB 368 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative en cabinet      |
| Chef ou cheffe d'équipe des agents du parc          | Assurer l'animation et l'encadrement des agents du parc<br>Assurer une mission de conseil technique et d'expertise dans l'entretien du site<br>Contribuer à l'entretien du parc   | 1 | 04/12/2013 | Technique                    | C et B | Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe<br>Technicien<br>Technicien principal 2ème classe<br>Technicien principal 1ère classe   | IB 368 à IB 707  | Temps complet | Bac +2 et/ou expérience significative dans le domaine  |



|  |  |   |            |                              |        |  |                  |               |  |
|--|--|---|------------|------------------------------|--------|--|------------------|---------------|--|
| Coordinateur ou coordinatrice de la Médiation          | Organiser, planifier et diffuser l'activité de la direction<br>Organiser, planifier et assurer le suivi de l'activité des agents de la direction   | 1 | 05/04/2022 | Administrative               | B      | Rédacteur  | IB 389 à IB 597  | Temps complet | Bac +3 et/ou expérience significative                  |
| Coordinateur ou coordinatrice de l'équipe d'intendance | Coordonner l'activité de l'équipe des agents d'intendance pour permettre la mise à disposition des espaces du musée en vue de la tenue de ses activités et des privatisations  | 1 | 15/06/2018 | Technique                    | C      | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558  | Temps complet | Bac et/ou expérience significative                     |
| Directeur ou directrice                                | Mettre en œuvre le projet scientifique et culturel du Musée du Louvre-Lens<br>Mettre en œuvre la politique de l'établissement (axes stratégiques, missions, organisation, ressources, indicateurs) en lien avec l'administrateur général<br>Superviser les interventions de conservation, ainsi que les mouvements d'œuvres en lien étroit avec les départements et directions concernés<br>Assurer le rayonnement du musée tant au plan local que national et qu'international  | 1 | 11/02/2011 | Culturelle                   | A +    | Conservateur du patrimoine<br>Conservateur en chef du patrimoine   | IB 525 à IB HEB  | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative                 |
| Directeur ou directrice de la DCDE                     | Définir une stratégie de communication externe et interne du musée<br>Concevoir et mettre en œuvre une stratégie e-marketing<br>Développer la politique d'accueil de tous les publics au musée<br>Superviser la programmation arts vivants<br>Mettre en œuvre une stratégie de développement des ressources propres du musée, par des actions de mécénat et la privatisation de ses espaces.   | 1 | 13/10/2011 | Administrative               | A      | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Directeur ou directrice de la DCEE                     | Organiser la programmation des expositions du musée<br>Organiser la conservation préventive des œuvres confiées au musée<br>Concevoir et mettre en œuvre la politique d'édition du musée   | 1 | 01/07/2011 | Culturelle                   | A+     | Conservateur du patrimoine<br>Conservateur en chef du patrimoine   | IB 525 à IB HEB  | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Directeur ou Directrice de la Médiation                | Orienter et suivre l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de médiation<br>Orienter et impulser la politique de projets partenariaux<br>Intégrer la médiation dans la programmation culturelle du musée  | 1 | 25/06/2013 | Administrative<br>Culturelle | B et A | Rédacteur<br>Rédacteur principal de 2ème classe<br>Rédacteur principal de 1er classe<br>Attaché<br>Attaché principal<br>de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine   | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Gestionnaire du Pôle Mécénat et privatisations         | Assurer le secrétariat et le suivi administratif du pôle Mécénat et Privatisations<br>Gérer l'outil CRM du musée<br>Assurer le suivi administratif des événements du pôle  | 1 | 17/02/2012 | Administrative               | C et B | Adjoint administratif principal de 2ème classe<br>Classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal 2ème classe  | IB 368 à IB 638  | Temps complet | Bac + 2 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Gestionnaire Paie/Carrière                             | Assurer la préparation et le calcul de la paie, établir les déclarations sociales et le paiement des charges, assurer une veille sur l'évolution de la réglementation sociale, établir le paiement des artistes auteurs<br>Contribuer à l'estimation et au suivi de la masse salariale, et au calcul de coûts<br>Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absences et élaborer les arrêtés relatifs aux positions administratifs,<br>Elaborer le RSU annuel,<br>Assurer les missions d'actions sociales des agents (CNAS, mutuelle, remboursement de frais de missions) | 1 | 25/06/2013 | Administrative               | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur<br>Rédacteur principal de 2ème classe   | IB 367 à IB 638  | Temps complet | Bac + 2 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Graphiste maquettiste                                  | Réaliser et assurer le suivi d'exécution des supports de communication du musée dans le respect de la charte graphique existante   | 1 | 04/12/2013 | Administrative               | C      | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème Classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558  | Temps complet | Bac et/ou expérience significative                     |
| Iconographe  | Assurer le suivi administratif, budgétaire et technique des besoins iconographiques de l'ensemble du musée (éditions, expositions, multimédia, Centre de ressources et communication).   | 1 | 17/02/2012 | Administrative               | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur   | IB 367 à IB 597  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine |
| Jardinier ou jardinière                                | Réaliser des opérations d'entretien du parc et des espaces verts du musée  | 3 | 04/12/2013 | Technique                    | C      | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème Classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558  | Temps complet | Bac et/ou expérience significative                     |
| Médiateur ou médiatrice                                | Elaborer des actions de médiation<br>Animer des activités éducatives et culturelles<br>Réaliser des actions de médiation en salle  | 1 | 25/06/2013 | Culturelle<br>Animation      | B      | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Animateur<br>Animateur principal 2ème classe   | IB 389 à IB 638  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative                 |
| Médiateur ou médiatrice                                | Elaborer des actions de médiation<br>Animer des activités éducatives et culturelles<br>Réaliser des actions de médiation en salle  | 4 | 11/10/2019 | Culturelle<br>Animation      | B      | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Animateur<br>Animateur principal 2ème classe   | IB 389 à IB 638  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative                 |
| Médiateur ou médiatrice                                | Elaborer des actions de médiation<br>Animer des activités éducatives et culturelles<br>Réaliser des actions de médiation en salle  | 8 | 15/06/2018 | Culturelle<br>Animation      | B      | Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine<br>Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine principal 2ème classe<br>Animateur<br>Animateur principal 2ème classe   | IB 389 à IB 638  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative                 |
| Médiathécaire  | Réaliser les actions de médiation culturelle de la médiathèque<br>Suivre l'exécution des marchés et des concessions<br>Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures<br>Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire<br>Administrer les outils numériques documentaires   | 1 | 05/10/2012 | Culturelle                   | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe<br>Bibliothécaire<br>Bibliothécaire principal | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative                 |



|  |   |   |            |   |        |  |                  |               |  |
|--|---|---|------------|---|--------|--|------------------|---------------|--|
| Médiathécaire  | Réaliser les actions de médiation culturelle de la médiathèque<br>Suivre l'exécution des marchés et des concessions<br>Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures<br>Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire<br>Administrer les outils numériques documentaires  | 1 | 13/10/2011 | Culturelle                                | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe<br>Bibliothécaire<br>Bibliothécaire principal | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative   |
| Modification de l'intitulé de poste de Chargé ou chargée de l'Achat public en Responsable Juridique/Achat public | Recenser et prioriser les besoins<br>Planifier les procédures<br>Elaborer les marchés publics et les concessions dans le respect des normes et des objectifs de performance économique<br>Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures<br>Suivre l'exécution des marchés et des concessions<br>Assurer l'encadrement du ou de la Gestionnaire Juridique/Achat public   | 1 | 25/06/2013 | Administrative                            | B et A | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative   |
| Monteur ou monteuse  | Contribuer à la mise en valeur des œuvres présentées au public, dans les collections permanentes ou les expositions temporaires.<br>Suivre (manipulation, inventaire, stockage et entretien) les éléments de scénographie récupérés au fur et à mesure des expositions et les mettre à disposition pour de nouvelles expositions.<br>Assurer le suivi et la maintenance de ces équipements, de l'inventaire des stocks et des commandes de matériels et de consommables.  | 1 | 13/10/2011 | Technique                                 | C      | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe  | IB 367 à IB 558  | Temps complet | Bac et/ou expérience significative   |
| Régisseur ou régisseuse audiovisuel  | Participer à la mise en œuvre de la programmation du pôle Programmation Arts Vivants et Grands Evènements à la Scène ainsi que dans les différents espaces du musée<br>Contribuer au montage des expositions en participant à la mise en œuvre des dispositifs audiovisuels, multimédias et lumières  | 1 | 25/06/2013 | Technique                                 | C      | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe   | IB 367 à IB 486  | Temps complet | Bac et/ou expérience significative   |
| Régisseur ou régisseuse des œuvres   | Garantir le transport et l'installation des œuvres<br>Assurer le suivi de la conservation préventive<br>Organiser les restaurations<br>Garantir le plan de sauvegarde des œuvres<br>Contribuer à l'alimentation et améliorer le système informatique de gestion des expositions et des collections.   | 2 | 13/10/2011 | Culturelle                                | B et A | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine      | IB 389 à IB 821  | Temps complet | Bac+4 ou plus en régie des œuvres ou en histoire de l'art ou en management culturel.<br>Master 2 en conservation préventive. |
| Responsable Communication et presse  | Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle Communication et Presse<br>Définir et mettre en œuvre une stratégie et des actions de Communication<br>Développer les relations avec la presse et les médias   | 1 | 15/06/2018 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine   |
| Responsable du pôle Communication interne  | Définir une stratégie de communication interne en fonction des objectifs managériaux et des attentes des agents<br>Elaborer et assurer l'animation des outils de communication interne  | 1 | 17/02/2012 | Administrative                            | A      | Attaché  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |
| Responsable du Pôle Marketing et Développement   | Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle Développement et Marketing<br>Définir une stratégie de développement marketing<br>Concevoir et mettre en place la stratégie e-marketing<br>Mettre en place des partenariats commerciaux, touristiques et institutionnels   | 1 | 13/10/2011 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine   |
| Responsable du pôle Privatisations   | Prospecter et commercialiser l'offre de privatisations (en lien avec le pôle Marketing et développement)<br>Assurer le suivi opérationnel des évènements<br>Assurer le contrôle et le reporting   | 1 | 30/06/2015 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 3 en commerce et/ou événementiel<br>Expérience d'au moins 5 ans en événementiel  |
| Responsable du pôle RAEM   | Permettre la bonne réalisation des manifestations programmées par le pôle programmation arts vivants et grands évènements de la scène et dans les autres espaces du musée<br>Concevoir et mettre en œuvre l'éclairage muséographique, mettre en œuvre les dispositifs audiovisuels et multimédias dans les galeries d'exposition<br>Garantir le bon fonctionnement de la scène et du parc matériel dans le respect des principes budgétaires et des procédures de la commande publique<br>Encadrer les équipes techniques (techniciens permanents, intermittents, intervenants extérieurs, entreprises) | 1 | 17/02/2012 | Technique                                 | B et A | Technicien<br>Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe<br>Ingénieur   | IB 389 à IB 821  | Temps complet | Bac+5 minimum ou Expérience professionnelle avérée dans le domaine   |
| Responsable du Pôle Sécurité et Sécurité   | Définir et faire appliquer les règles de sécurité incendie et de sûreté de l'établissement sur l'ensemble du site.<br>Gérer la prestation externalisée de sécurité incendie, sûreté et surveillance.<br>Piloter la mise en conformité de l'établissement et de son maintien<br>Être le référent sécurité sur les travaux de scénographie des expositions  | 1 | 11/02/2011 | Technique                                 | A      | Ingénieur<br>Ingénieur principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine SSIAP3  |
| Responsable Pôle Accueil et accessibilité  | Coordonner en lien avec le prestataire la mission d'accueil du public<br>Contribuer et mettre en œuvre la politique d'accessibilité des publics de l'établissement  | 1 | 17/02/2012 | Technique<br>Administrative<br>Culturelle | A      | Technicien<br>Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe<br>Ingénieur<br>Attaché<br>Attaché de conservation du patrimoine   | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |
| Responsable Pôle appui au pilotage   | Contribuer à la structuration du système de pilotage de l'établissement<br>Accompagner le comité de direction dans l'animation et le suivi des projets transversaux<br>Accompagner les services dans le suivi des projets stratégiques<br>Piloter la démarche de contrôle de gestion et assurer l'encadrement de l'assistante au contrôle de gestion  | 1 | 15/06/2018 | Administrative                            | A      | Attaché  | IB 444 à IB 821  | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |
| Responsable Pôle billetterie   | Veiller à la parfaite organisation de la vente des produits de la billetterie du Louvre-Lens aux publics et à son bon fonctionnement<br>Assurer la gestion de la régie de recettes  | 1 | 17/02/2012 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |
| Responsable Pôle Informatique et systèmes d'information  | Structurer, adapter et sécuriser les systèmes d'information en fonction des besoins de la collectivité Assurer l'encadrement du technicien ou de la technicienne informatique   | 1 | 11/02/2011 | Technique                                 | A      | Ingénieur<br>Ingénieur principal   | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |
| Responsable Pôle Maintenance des bâtiments et fluides  | Garantir, en lien avec le prestataire le bon état général du bâtiment et de ses installations, ainsi que du fonctionnement optimal en exploitation et hors exploitation<br>Suivre la consommation des fluides   | 1 | 11/02/2011 | Technique                                 | B et A | Technicien<br>Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe<br>Ingénieur   | IB 389 à IB 821  | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative   |

|  |   |   |            |   |        |   |                  |               |   |
|--|---|---|------------|---|--------|---|------------------|---------------|---|
| Responsable Pôle Parc Nettoyage Intendance   | Piloter l'entretien des espaces verts, en lien avec le chef d'équipe<br>Gérer les activités d'intendance, en lien avec le coordinateur<br>Gérer les contrats et prestations d'entretien de l'Établissement (nettoyage, dératisation ..)   | 1 | 13/10/2011 | Administrative<br>Technique<br>Culturelle | B et A | Attaché<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Technicien<br>Technicien principal 2ème classe<br>Technicien principal 1ère classe<br>Ingénieur principal             | IB 389 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative  |
| Responsable Pôle programmation arts vivants  | Concevoir des manifestations artistiques et culturelles et définir le cadre de leur faisabilité à la Scène ou tout autre espace du musée-parc,<br>Mettre en œuvre le programme conçu en assurant le suivi de sa production et veiller à son bon déroulement ;<br>Effectuer une veille systématique de l'offre artistique et culturelle  | 1 | 11/02/2011 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal  | IB 444 à IB 1015 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative  |
| Responsable Pôle RH  | Garantir et sécuriser les procédures de recrutement, de formation et de gestion du personnel de l'établissement au regard de la réglementation<br>Appuyer la direction dans l'élaboration de la stratégie « Ressources Humaines »<br>Assurer l'encadrement du ou de la gestionnaire RH/Finances en lien avec le chargé ou la chargée de gestion financière et comptable   | 1 | 13/10/2011 | Administrative                            | A      | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché Hors Classe   | IB 444 à IB 1027 | Temps complet | Bac+4 minimum et/ou expérience significative  |
| Social Média Manager   | Assurer et garantir l'animation des communautés<br>Assurer le media planning<br>Contribuer aux activités liées aux projets numériques du Louvre-Lens  | 1 | 11/02/2011 | Administrative                            | B et A | Rédacteur principal 2ème classe<br>Rédacteur principal 1ère classe<br>Attaché   | IB 401 à IB 821  | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative  |
| Technicien ou technicienne multimédia  | Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des dispositifs audiovisuels, multimédias et lumières dans les galeries d'expositions<br>Participer à la mise en œuvre des manifestations programmées par le pôle Programmation Art Vivants et Grands Evènements   | 1 | 17/02/2012 | Technique                                 | B      | Technicien<br>Technicien principal 2ème classe<br>Technicien principal 1ère classe  | IB 389 à IB 707  | Temps complet | Bac + 3 et/ou expérience significative  |
| Technicien ou technicienne informatique  | Participer à la gestion des infrastructures et du parc de matériel<br>Participer au développement applicatif<br>Accompagner et assister les utilisateurs dans la prise en main des outils mis à leur disposition (procédures, matériels et logiciels)   | 1 | 13/10/2011 | Technique                                 | C et B | Adjoint technique<br>Adjoint technique principal 2ème classe<br>Adjoint technique principal 1ère classe<br>Agent de maîtrise<br>Agent de maîtrise principal<br>Technicien | IB 367 à IB 597  | Temps complet | Bac + 2 et/ou expérience significative en informatique                              |
| TRANSFORMATION de Directeur ou directrice de la stratégie en Directeur ou directrice adjointe de la DCEE | En lien et tuilage avec la direction de la DCEE :<br>Organiser la programmation des expositions du musée<br>Organiser la conservation préventive des œuvres confiées au musée<br>Concevoir et mettre en œuvre la politique d'édition du musée   | 1 | 11/02/2011 | Culturelle                                | A      | Conservateur<br>Conservateur en chef  | IB 525 à IB HEB  | Temps complet | Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine                              |
| TRANSFORMATION du poste de Gestionnaire Finances/achat public en Gestionnaire RH/Finances                | Assurer la préparation et le suivi de la paie réalisée par le CDG 62 et le mandatement de la paie<br>Etablir le paiement des artistes auteurs<br>Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absences et élaborer les arrêtés<br>Contribuer à l'élaborer le RSU annuel<br>Assurer les missions d'actions sociales des agents (CNAS, mutuelle, remboursement de frais de missions)<br>Suivre l'exécution financière : dépenses et recettes | 1 | 25/06/2013 | Administrative                            | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur  | IB 367 à IB 597  | Temps complet | BAC+2 en comptabilité et/ ou gestion et/ou expérience significative dans le domaine |
| TRANSFORMATION du poste de Gestionnaire Juridique et Instances en Gestionnaire juridique et achat public | Assurer un conseil juridique<br>Suivre les instances<br>Garantir la sécurisation juridique des actes hors marchés publics<br>Veiller à la sécurisation des procédures<br>Contribuer à la gestion des marchés publics  | 1 | 30/06/2015 | Administrative                            | C et B | Adjoint administratif<br>Adjoint administratif principal 2ème classe<br>Adjoint administratif principal 1ère classe<br>Rédacteur  | IB 367 à IB 597  | Temps complet | Bac +3 en droit public et/ou expérience significative                               |

## TABLEAU ANNEXE 2

## TABLEAU DES EMPLOIS NON PERMANENTS

| Intitulé de l'emploi                                | Nature du contrat | Nature des fonctions   | Effectifs budgétaires | Filières                | Catégories | Grades   | Bornes indiciaires brutes | Durée hebdomadaire | Niveau de diplômes  |
|---|-------------------|--|-----------------------|-------------------------|------------|--|---------------------------|--------------------|---|
| Agent ou agente de réservation                      | ATA               | Tenir la centrale téléphonique de réservation<br>Assurer le suivi comptable des réservations<br>Assurer le suivi des activités de groupe   | 1                     | Administrative          | C          | Adjoint administratif  | IB 367 à IB 432           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative  |
| Agent ou agente d'intendance et de logistique       | ATA               | Assurer le bon état général du bâtiment et de ses installations, l'entretien, la surveillance et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures et des services.<br>Garantir la mise à disposition des espaces privatisés équipés du mobilier et de toute installation nécessaire à la bonne tenue des événements  | 1                     | Technique               | C          | Adjoint technique  | IB 367 à IB 432           | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative  |
| Assistant ou assistante administrative              | ATA               | Assurer le secrétariat du Directeur ou de la Directrice du musée<br>Organiser, gérer, coordonner l'ensemble des activités visant à faciliter, optimiser et sécuriser leur vie professionnelle et à fluidifier le fonctionnement de l'équipe de direction   | 1                     | Administrative          | C et B     | Adjoint administratif<br>Rédacteur   | IB 367 à IB 597           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Assistant ou assistante architecte scénographe      | ATA               | Contribuer à la conception et à la réalisation de la scénographie des expositions temporaires et des projets de programmation exceptionnelle   | 1                     | Technique               | B          | Technicien   | IB 389 à IB 597           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Chargé ou chargée de mission                        | ATA               | Seconder la direction de la DCDE dans la conception, la conduite, le suivi opérationnel et administratif de ses projets<br>Coordonner et organiser les projets directement gérés par la direction et les projets transversaux  | 1                     | Administrative          | B et A     | Rédacteur<br>Attaché   | IB 389 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Chargé de missions "arts vivants"                   | Contrat de projet | Recensement des offres de spectacles vivants sur le territoire<br>Contribution à l'analyse et la réflexion sur l'orientation stratégique du pôle   | 1                     | Administrative          | B          | Rédacteur  | IB 389 à IB 597           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Chargé ou chargée des événements d'entreprises      | ATA               | Prospecter et commercialiser l'offre de privatisations<br>Assurer le suivi opérationnel des événements<br>Assurer le contrôle et le reporting  | 1                     | Administrative          | B et A     | Rédacteur<br>Attaché   | IB 389 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Chargé ou chargée de recherches et de documentation | ATA               | Participer à l'organisation, l'enrichissement des expositions temporaires et permanentes   | 1                     | Culturelle              | B et A     | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine<br>Bibliothécaire | IB 389 à IB 1015          | Temps complet      | Bac+4 minimum et/ou expérience significative  |
| Chargé ou chargée des expositions                   | ATA               | Piloter ou co-piloter en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année  | 1                     | Culturelle              | B et A     | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine<br>Attaché principal de conservation du patrimoine                   | IB 389 à IB 1015          | Temps complet      | Bac+4 minimum et/ou expérience significative  |
| Chargé ou chargée d'éditions                        | ATA               | Contribuer à la définition de la politique éditoriale du musée, en lien avec la direction du musée et de ses partenaires<br>Gérer les procédures de choix des co-éditeurs, le budget des éditions (dépenses et recettes), en assurer le suivi administratif et comptable<br>Coordonner l'ensemble des collaborateurs intervenant dans la réalisation des ouvrages co-édités (auteurs, photographes, traducteurs, maquetistes, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition<br>Coordonner et produire intégralement la maquette des ouvrages édités uniquement par le musée du Louvre-Lens | 1                     | Administrative          | A          | Attaché  | IB 444 à IB 821           | Temps complet      | Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine  |
| Jardinier ou jardinière                             | ATA               | Réaliser des opérations d'entretien du parc et des espaces verts du musée  | 1                     | Technique               | C          | Adjoint technique  | IB 367 à 432              | Temps complet      | Bac et/ou expérience significative  |
| Médiateur ou médiatrice                             | ATA               | Elaborer des actions de médiation<br>Animer des activités éducatives et culturelles<br>Réaliser des actions de médiation en salle  | 1                     | Culturelle<br>Animation | B          | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe<br>Animateur<br>Animateur principal de 2ème classe   | IB 389 à IB 638           | Temps complet      | Bac + 3 et/ou expérience significative  |
| Régisseur ou régisseuse des œuvres                  | ATA               | Garantir le transport et l'installation des œuvres<br>Assurer le suivi de la conservation préventive<br>Organiser les restaurations<br>Garantir le plan de sauvegarde des œuvres<br>Contribuer à l'alimentation et améliorer le système informatique de gestion des expositions et des collections.  | 1                     | Culturelle              | B et A     | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine  | IB 389 à IB 821           | Temps complet      | Bac+4 ou plus en régie des œuvres ou en histoire de l'art ou en management culturel. Master 2 en conservation préventive. |
| Médiathécaire                                       | ATA               | Réaliser les actions de médiation culturelle de la médiathèque<br>Suivre l'exécution des marchés et des concessions<br>Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures<br>Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire<br>Administer les outils numériques documentaires  | 1                     | Culturelle              | B et A     | Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe<br>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe<br>Attaché de conservation du patrimoine  | IB 389 à IB 821           | Temps complet      | Bac+4 ou plus en régie des œuvres ou en histoire de l'art ou en management culturel. Master 2 en conservation préventive. |