

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^{er} 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^{er} janvier 2023.

La titulaire du poste de directeur/directrice de la conservation, des expositions et des éditions est présente depuis le 1^{er} 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^{er} juillet au 1^{er} 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.

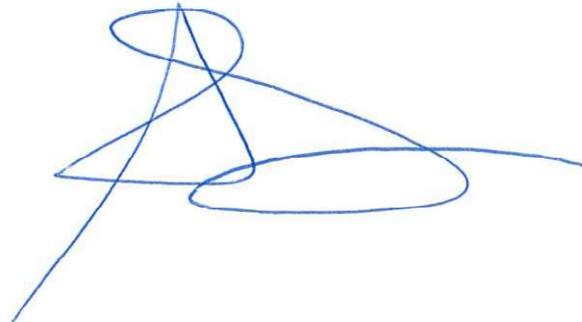
La directrice est chargée de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération sera limitée à celle correspondant à l'indice terminal du grade de référence.

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 Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès de la Direction Garantir la sécurisation administrative et financière du musée Coordonner le fonctionnement des équipes administratives et techniques du musée	1	11/02/2011	Administrative	A +	Administrateur 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 Assurer le suivi comptable des réservations Assurer le suivi des activités de groupe	2	25/06/2013	Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe 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. 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 Adjoint technique principal 2ème classe 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. 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 Adjoint technique principal 2ème classe 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 Suivre la maîtrise d'ouvrage de tous les chantiers scénographiques du musée	1	15/06/2018	Technique	A	Ingénieur 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 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 Adjoint administratif principal 2ème classe 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 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 Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal 2ème classe 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 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 Adjoint administratif principal 2ème classe 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 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 Adjoint administratif principal 2ème classe 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 Contribuer à des missions d'animation de la Direction de la Médiation Assurer une assistance fonctionnelle auprès des médiateurs dans la préparation et la menée de leurs animations	1	17/02/2012	Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe 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 Produire des outils marketing Développer l'offre et le développement des groupes français et étrangers	1	17/02/2012	Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe 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 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 Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal 2ème classe 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 Assurer un conseil et accompagnement éditorial Appuyer et contribuer aux missions de relations médias	1	11/02/2011	Administrative	B et A	Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe 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 Assurer la gestion financière et comptable (Dépenses et Recettes) Assurer la gestion des régies d'avances et de recettes Etablir et régler les contrats des intermittents auprès du GUSO	1	30/06/2015	Administrative	C B A	Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe 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 Animer la relation avec les mécènes Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte	1	11/02/2011	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative Certification en fundraising
Chargé ou chargée de mécénat	Développer le mécénat Animer la relation avec les mécènes Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte	1	17/02/2012	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative 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 Technique Culturelle	A	Attaché Ingénieur 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 Technique Culturelle	A	Attaché Ingénieur 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 Définir la programmation des spectacles et événements de la Scène Garantir le suivi administratif du pôle	1	15/06/2018	Administrative	C et B	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal 2ème classe 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 Coordonner et organiser les projets directement gérés par la direction et les projets transversaux	1	17/02/2012	Administrative	C et B	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe 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 Culturelle	A	Attaché 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine 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 Gérer les procédures de choix des co-éditeurs, le budget des éditions (dépenses et recettes), en assurer le suivi administratif et comptable Coordonner l'ensemble des collaborateurs intervenant dans la réalisation des ouvrages co-édités (auteurs, photographes, traducteurs, maquettistes, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition ; 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine 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 Sélectionner les journalistes / médias ciblés Organiser des événements presse Rédiger des interviews de personnalités 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 Préparer ou faire préparer les dossiers, notes, courriers, comptes-rendus et fils conducteurs Organiser le protocole Assurer le suivi du traitement des correspondances de la Directrice	1	30/06/2015	Administrative	C B A	Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1er classe Attaché 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 Assurer une mission de conseil technique et d'expertise dans l'entretien du site Contribuer à l'entretien du parc	1	04/12/2013	Technique	C et B	Adjoint technique principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe Technicien Technicien principal 2ème classe 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 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 Adjoint technique principal 2ème classe 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 Mettre en œuvre la politique de l'établissement (axes stratégiques, missions, organisation, ressources, indicateurs) en lien avec l'administrateur général Superviser les interventions de conservation, ainsi que les mouvements d'œuvres en lien étroit avec les départements et directions concernés Assurer le rayonnement du musée tant au plan local que national et qu'international	1	11/02/2011	Culturelle	A +	Conservateur du patrimoine 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 Concevoir et mettre en œuvre une stratégie e-marketing Développer la politique d'accueil de tous les publics au musée Superviser la programmation arts vivants 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 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 Organiser la conservation préventive des œuvres confiées au musée Concevoir et mettre en œuvre la politique d'édition du musée	1	01/07/2011	Culturelle	A+	Conservateur du patrimoine 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 Orienter et impulser la politique de projets partenariaux Intégrer la médiation dans la programmation culturelle du musée	1	25/06/2013	Administrative Culturelle	B et A	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1er classe Attaché Attaché principal de conservation du patrimoine 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 Gérer l'outil CRM du musée Assurer le suivi administratif des événements du pôle	1	17/02/2012	Administrative	C et B	Adjoint administratif principal de 2ème classe Classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur 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 Contribuer à l'estimation et au suivi de la masse salariale, et au calcul de coûts Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absences et élaborer les arrêtés relatifs aux positions administratifs, Elaborer le RSU annuel, 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 Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur 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 Adjoint administratif principal 2ème Classe 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 Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe 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 Adjoint technique principal 2ème Classe 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 Animer des activités éducatives et culturelles Réaliser des actions de médiation en salle	1	25/06/2013	Culturelle Animation	B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Animateur 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 Animer des activités éducatives et culturelles Réaliser des actions de médiation en salle	4	11/10/2019	Culturelle Animation	B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Animateur 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 Animer des activités éducatives et culturelles Réaliser des actions de médiation en salle	8	15/06/2018	Culturelle Animation	B	Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine principal 2ème classe Animateur 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 Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire Administrer les outils numériques documentaires	1	05/10/2012	Culturelle	B et A	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe Bibliothécaire 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 Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire Administrer les outils numériques documentaires	1	13/10/2011	Culturelle	B et A	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe Bibliothécaire 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 Planifier les procédures Elaborer les marchés publics et les concessions dans le respect des normes et des objectifs de performance économique Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer l'encadrement du ou de la Gestionnaire Juridique/Achat public	1	25/06/2013	Administrative	B et A	Attaché 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. 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. 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 Adjoint technique principal 2ème classe 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 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 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 Assurer le suivi de la conservation préventive Organiser les restaurations Garantir le plan de sauvegarde des œuvres 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe 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.
Responsable Communication et presse	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle Communication et Presse Définir et mettre en œuvre une stratégie et des actions de Communication Développer les relations avec la presse et les médias	1	15/06/2018	Administrative	A	Attaché 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 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 Définir une stratégie de développement marketing Concevoir et mettre en place la stratégie e-marketing Mettre en place des partenariats commerciaux, touristiques et institutionnels	1	13/10/2011	Administrative	A	Attaché 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) Assurer le suivi opérationnel des évènements Assurer le contrôle et le reporting	1	30/06/2015	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 3 en commerce et/ou événementiel 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 Concevoir et mettre en œuvre l'éclairage muséographique, mettre en œuvre les dispositifs audiovisuels et multimédias dans les galeries d'exposition Garantir le bon fonctionnement de la scène et du parc matériel dans le respect des principes budgétaires et des procédures de la commande publique Encadrer les équipes techniques (techniciens permanents, intermittents, intervenants extérieurs, entreprises)	1	17/02/2012	Technique	B et A	Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe Ingénieur	IB 389 à IB 821	Temps complet	Bac+5 minimum ou Expérience professionnelle avérée dans le domaine
Responsable du Pôle Surêté et Sécurité	Définir et faire appliquer les règles de sécurité incendie et de sûreté de l'établissement sur l'ensemble du site. Gérer la prestation externalisée de sécurité incendie, sûreté et surveillance. Piloter la mise en conformité de l'établissement et de son maintien Être le référent sécurité sur les travaux de scénographie des expositions	1	11/02/2011	Technique	A	Ingénieur 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 Contribuer et mettre en œuvre la politique d'accessibilité des publics de l'établissement	1	17/02/2012	Technique Administrative Culturelle	A	Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe Ingénieur Attaché 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 Accompagner le comité de direction dans l'animation et le suivi des projets transversaux Accompagner les services dans le suivi des projets stratégiques 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 Assurer la gestion de la régie de recettes	1	17/02/2012	Administrative	A	Attaché 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 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 Suivre la consommation des fluides	1	11/02/2011	Technique	B et A	Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe 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 Gérer les activités d'intendance, en lien avec le coordinateur Gérer les contrats et prestations d'entretien de l'Établissement (nettoyage, dératisation ..)	1	13/10/2011	Administrative Technique Culturelle	B et A	Attaché Attaché de conservation du patrimoine Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe 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, Mettre en œuvre le programme conçu en assurant le suivi de sa production et veiller à son bon déroulement ; Effectuer une veille systématique de l'offre artistique et culturelle	1	11/02/2011	Administrative	A	Attaché 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 Appuyer la direction dans l'élaboration de la stratégie « Ressources Humaines » 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 Attaché principal 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 Assurer le media planning Contribuer aux activités liées aux projets numériques du Louvre-Lens	1	11/02/2011	Administrative	B et A	Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe 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 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 Technicien principal 2ème classe 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 Participer au développement applicatif 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 Adjoint technique principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal 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 : Organiser la programmation des expositions du musée Organiser la conservation préventive des œuvres confiées au musée Concevoir et mettre en œuvre la politique d'édition du musée	1	11/02/2011	Culturelle	A	Conservateur 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 Etablir le paiement des artistes auteurs Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absences et élaborer les arrêtés Contribuer à l'élaborer le RSU annuel Assurer les missions d'actions sociales des agents (CNAS, mutuelle, remboursement de frais de missions) Suivre l'exécution financière : dépenses et recettes	1	25/06/2013	Administrative	C et B	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe 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 Suivre les instances Garantir la sécurisation juridique des actes hors marchés publics Veiller à la sécurisation des procédures Contribuer à la gestion des marchés publics	1	30/06/2015	Administrative	C et B	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe 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 Assurer le suivi comptable des réservations 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. 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 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 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 Coordonner et organiser les projets directement gérés par la direction et les projets transversaux	1	Administrative	B et A	Rédacteur 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 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 Assurer le suivi opérationnel des événements Assurer le contrôle et le reporting	1	Administrative	B et A	Rédacteur 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine 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 Gérer les procédures de choix des co-éditeurs, le budget des éditions (dépenses et recettes), en assurer le suivi administratif et comptable Coordonner l'ensemble des collaborateurs intervenant dans la réalisation des ouvrages co-édités (auteurs, photographes, traducteurs, maquetistes, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition 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 Animer des activités éducatives et culturelles Réaliser des actions de médiation en salle	1	Culturelle Animation	B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe Animateur 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 Assurer le suivi de la conservation préventive Organiser les restaurations Garantir le plan de sauvegarde des œuvres 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 Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe 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 Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer la passation des marchés et des concessions et sécuriser les procédures Constituer, gérer et enrichir le fonds documentaire Administer les outils numériques documentaires	1	Culturelle	B et A	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 1ère classe 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.