

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

**Chargé F/H de gestion administrative-édition
Service des éditions**

Titre 3

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire de documentation

Code corps : SEDOC

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Communication et développement des institutions

Emploi(s) Type : Chargé de publication - COM08C

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Musée du Louvre

Direction de la médiation et de la programmation culturelle

Sous-direction de l'édition et de la production

Service des éditions

75058 PARIS CEDEX 01

Missions et activités principales :

Participer à la gestion et à la diffusion des ouvrages réalisés par le service (distribution des gratuits en interne et en externe, envoi des ouvrages aux auteurs, aux institutions, aux mécènes, dépôt légal à la Bibliothèque nationale de France, etc)

Rédiger les contrats (coédition, auteurs, traducteurs, photographes ...) et en assurer le suivi

Participer au suivi de la vente des ouvrages auprès des mécènes notamment

Assurer la vente et la livraison auprès de la librairie du musée, en suivre la facturation et gérer le stock

Participer activement aux salons professionnels

Gérer et suivre les prises de vues, notamment en élaborant la liste des œuvres, et en assurant l'accompagnement des photographes

Effectuer pour certains ouvrages la collecte iconographique

Adresser le catalogue des publications sur demande (particuliers, établissements culturels ...) et faire connaître les nouveautés

Assurer la gestion de la messagerie du catalogue en ligne des éditions

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Savoir-faire

Savoir-être (compétences comportementales)

Environnement professionnel :

CONTEXTE:

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix et le Jardin des Tuileries. Le musée du Louvre a accueilli en 2015 plus de 8,5 millions de visiteurs pour une surface totale de 210 000 m² dont 68 600 m² sont consacrés aux espaces d'expositions. Environ 2 300 agents travaillent au musée.

Le Louvre est engagé dans de grands programmes transversaux que sont le Louvre-Lens, le Louvre-Abu Dhabi, le projet d'externalisation des réserves à Liévin. Courant 2016, dans le prolongement du projet Pyramide et de la Petite Galerie du Louvre, le Pavillon de l'Horloge ouvrira ses portes afin de répondre aux questions que se pose le visiteur sur le Louvre, ses collections et ses missions. Au cœur de la cour Carrée, dans des espaces historiques rénovés, œuvres et documents retraceront la transformation du palais des rois de France en musée.

La direction de la médiation et de la programmation culturelle recrute un chargé de gestion administrative - édition. Celui-ci participe au suivi administratif du service des éditions et assure le suivi éditorial de certains ouvrages.

Liaisons hiérarchiques :

Liaisons fonctionnelles :

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation dans le domaine des lettres, sciences humaines et/ou histoire de l'art

Maîtrise des outils bureautiques standards

Aisance rédactionnelle

Connaissance de l'univers du Livre et de ses réseaux de vente

Qui contacter ?

Informations :

Envois des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité :

candidatures@louvre.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr,

- par courrier ,au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH » , 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.