

REORGANISATION DU MUSEE DU LOUVRE

MISSIONS DES DIRECTIONS

1- Direction Support à la médiation

Favoriser par tous les moyens selon la programmation définie la rencontre du public avec les œuvres en rendant lisible et vivante la présentation des collections permanentes et l'offre des expositions au sein du Palais :

- Concevoir et aménager les espaces muséographiques, permanents et temporaires en assurant la présentation et la protection des œuvres, la signalétique et l'éclairage ;
- Elaborer des parcours de visite qui garantissent une cohérence culturelle, un accès vulgarisé et multilinguistique ainsi qu'un confort des conditions de visite ;
- Elaborer tous les supports écrits, audiovisuels et multimédia qui permettent aux publics d'accéder à la connaissance des œuvres et de l'histoire de l'art ;
- Rendre compte, notamment au sein de l'auditorium, de la vie des collections par une programmation de conférences et colloques à caractère scientifique qui interrogent le regard sur les œuvres, le palais et l'histoire du Louvre.

2- Direction Support à la recherche et aux Collections

Assurer un appui scientifique aux départements en favorisant les partenariats internes et externes, coordonner les fonctions transversales aux départements et mutualiser les fonctions qui le justifient :

- Mener et coordonner tous les travaux contribuant à mieux connaître l'histoire du musée
- Mener des études et recherches dans les champs de la sociologie des publics et de l'économie de la culture ;
- Mutualiser l'ensemble des fonctions transversales des conservations qui font appel à des savoir-faire interdisciplinaires : Acquisitions, traductions, ...
- Assurer l'accès, la cohérence et la coordination des bibliothèques, documentations et bases de données ;
- Coordonner les régies d'œuvres, pour l'organisation d'expositions externes, notamment vers Lens et Abou Dabi, et pour l'organisation des mouvements d'œuvres vers les futures réserves externalisées ;
- Assurer l'organisation du conseil scientifique et des comités d'experts visant à conseiller et assister la direction et les départements par leurs avis et leurs recommandations sur la pertinence et l'opportunité des projets et des activités à développer ; Plus globalement, assurer l'organisation de toutes les instances (commission d'acquisition commission de restauration, ...)
- Contribuer à la recherche de partenariats et de moyens ;
- Assurer l'accueil des chercheurs en favorisant leur accès aux données nécessaires au développement de leurs travaux.

3- Direction Support aux relations extérieures

Diffuser l'image du musée et assurer l'interface avec tous les partenaires extérieurs du musée, qu'il s'agisse de partenaires institutionnels ou médiatiques, animer une démarche marketing intégrée qui garantisse la satisfaction des publics et mobiliser les ressources privées nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement :

- Mettre en œuvre, notamment en relation avec nos partenaires de l'éducation nationale (ministère, rectorats, ...) la politique d'éducation artistique et culturelle de l'établissement : Participer à la formation initiale et continue de la communauté éducative, participer à la définition et la mise en œuvre de projets itinérants inter-établissements, susciter et veiller à la présence de l'éducation artistique et culturelle au sein des programmes scientifiques et culturels du musée, coordonner l'organisation des espaces dédiés à l'éducation artistique et culturelle, proposer et mettre en œuvre une politique d'information numérique coordonnée et centralisée ;
- Définir et conduire la stratégie de communication pour le musée (Organisation des relations presse, médiatisation de la vie des collections, grands projets, mécénat, action territoriale et action internationale, organisation des relations publiques autour des événements du musée, organisation et suivi des tournages et prises de vues, ...)
- Mettre en œuvre, avec l'ensemble des directions et départements, une démarche marketing intégrée qui garantisse la satisfaction et la fidélité des publics et propose les moyens de diversification des sources de financement (valorisation de la marque Louvre, recherche de partenariats privés et publics pour le développement de projets, boutiques, locations d'espaces, ...)
- Traduire la stratégie de l'établissement en stratégie de collecte de fonds (mécénat), définir le plan de développement à court, moyen et long terme en découlant, les contreparties et le programme de reconnaissance des donateurs, assurer une veille sur les actions des autres organisations et sur l'actualité pour optimiser la réalisation des campagnes, événements ou collectes ;
- Valoriser et transmettre les savoir-faire du musée en réalisant des missions de conseil et de formation pour le compte de partenaires, institutions ou entreprises, français et étrangers.

4- Direction Accueil du public

Assurer l'accueil du public et la sécurité des biens et des personnes :

- Accueillir, informer et aider les visiteurs sur l'ensemble du domaine ;
- Contribuer à la sécurité des personnes, des collections, du palais et de ses installations ;
- Exploiter les équipements de sûreté ;
- Assurer la billetterie sous toutes ses formes.

5- Direction du Patrimoine Architectural et des jardins

Assurer la valorisation, l'entretien, la maintenance et la protection de l'ensemble du Palais, des bâtiments, des jardins et de ses équipements techniques ; Assurer la maîtrise d'ouvrage des grands projets du musée :

- Assurer, avec les architectes des Monuments Historiques, l'entretien et la restauration du Palais, de ses décors, de ses toitures, de ses façades et de ses cours et jardins ;
- Conserver, mettre en valeur, restaurer et entretenir le jardin des Tuileries ;
- Concevoir, aménager et entretenir les espaces de travail et les espaces recevant du public ;
- Réhabiliter et maintenir tous les équipements techniques ;

- Protéger le musée contre l'incendie, assurer la mise aux normes et maintenir les équipements en appliquant le schéma directeur incendie ;
- Protéger le musée contre l'eau par la maintenance des équipements et par l'intermédiaire du Plan de Prévention contre le Risque d'Inondation ;
- Protéger le musée contre le vol en mettant en place des équipements techniques ;
- Coordonner la prévention des risques au sein du domaine.

6- Direction Support Administratif

Assurer le soutien administratif des directions et départements, notamment leur soutien juridique et logistique, en garantissant et gérant les ressources financières nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement :

- Assurer le pilotage budgétaire du musée du Louvre en garantissant les équilibres financiers à moyen et long terme, préparer le budget et assurer le suivi de l'exécution en lien avec les tutelles ;
- Garantir la sécurité juridique de l'établissement : Assurer l'expertise et le conseil en matière juridique, notamment assister les directions pour la rédaction des conventions et des marchés publics, coordonner et suivre le plan d'action achat, suivre les procédures contentieuses, assurer le secrétariat du CA ;
- Proposer et conduire la réalisation et l'exécution du Schéma Directeur Informatique ;
- Assurer en tant que maître d'œuvre la conception, l'urbanisation, le développement, l'intégration et l'exploitation des systèmes d'information ;
- Piloter la politique de développement durable du musée, assurer les prestations logistiques du musée (hors prestations techniques) : téléphonie, standard, parc auto, gestion des courses et taxis, mobiliers, copieurs, fournitures, courrier, flux de marchandises entrants (aire de livraison), déménagements et manutentions, restauration collective et vêtements des personnels ;
- Assurer une gestion des archives de l'établissement garantissant une mise en conformité avec la réglementation en vigueur et permettant une gestion rationnelle, pertinente et homogène de l'information contenue dans les archives, en coordonnant un réseau de correspondants.

7- Direction des Ressources Humaines et du Développement Social

Préparer et mettre en œuvre la politique des ressources humaines nécessaire à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement :

- Elaborer, en lien avec les tutelles, le budget de masse salariale et les prévisions d'emplois et assurer leur suivi ;
- gérer les carrières et paies, le recrutement et la mobilité ;
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences ;
- Assurer le suivi social et psychosocial des personnels ;
- Veiller et mettre en œuvre des conditions de travail qui garantissent santé et sécurité ;
- Gérer les instances du personnel.

8- Direction de la qualité et audit interne

S'assurer la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie et du fonctionnement efficient de l'organisation au travers de l'optimisation des processus et des moyens, s'assurer de la satisfaction du public et du respect des dispositions réglementaires :

- Elaborer, avec les directions et départements, un référentiel d'organisation qui décrive, en optimisant les moyens nécessaires, les processus clés (majeurs ou objets de dysfonctionnements) de l'établissement ;
- Définir les indicateurs correspondants et les moyens de suivi (outils de gestion au service du management), notamment ceux donnés par le système d'information au travers de la comptabilité analytique, par la comptabilité générale, les achats, la vente, les ressources humaines, la gestion des publics... ;
 - évaluer, au travers des indicateurs, l'efficacité du fonctionnement au regard des objectifs ;
 - Réaliser des audits internes pour vérifier le respect des décisions, des procédures et l'éventuel besoin d'adaptation des procédures (Qualité) et des moyens (Contrôle de gestion) à l'évolution des conditions opérationnelles ;
 - Alerter sur les dysfonctionnements ;
- S'assurer de la mise en œuvre d'actions correctives efficaces face à un écart par rapport aux prévisions ou aux objectifs ou face à un dysfonctionnement ;
- Assister les chefs de projet pour garantir à la direction générale que sont réalisés la planification et l'ordonnancement des tâches, les définitions des rôles/responsabilités, les revues de projet (efficaces), la résolution des problèmes éventuels, le bilan ;
- Assurer la satisfaction du public et le respect des dispositions réglementaires.