

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

***DIRECTION « PROJET LOUVRE-LENS »***

**CHEF DE PROJET CENTRE DE RESSOURCES**

**RATTACHEMENT A LA NOMENCLATURE**

Famille professionnelle : Politique Régionale (PR)  
Métier : Gestion de projet (PRGP)  
Emploi : Chef de projet (PRGPCP)

**MISSION GLOBALE ET DOMAINE D'ACTIVITE**

Dans le cadre de la préfiguration du Musée Louvre-Lens :

- Piloter, coordonner, évaluer les politiques et les actions du Centre de ressources du Musée Louvre-Lens dans ses différentes composantes (plate-forme numérique d'échanges et de ressources, documentation, appropriation de la culture, formation et recherche).

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES – (internes et externes)**

- Rattachement hiérarchique au Directeur Coordonnateur du Projet Louvre-Lens
- Relations fonctionnelles avec les membres de l'équipe du Projet Louvre-Lens et avec l'ensemble des services régionaux concernés par le projet
- Relations fonctionnelles avec la responsable de la Maison du Projet Louvre-Lens
- Relations fonctionnelles externes avec les équipes du Musée du Louvre et l'ensemble des partenaires et acteurs concernés par le projet

**RESPONSABILITES ET ACTIVITES**

Assurer le pilotage de mise en œuvre du Centre de ressources, selon les axes et le plan d'action élaborés dans la phase de programmation et validés par les partenaires :

- Contribuer à la définition du rôle et de la place du Centre de ressources au sein du futur Musée Louvre-Lens en pilotant la conception, la réalisation et l'évaluation des actions de préfiguration ainsi que les ressources humaines, financières et partenariales dévolues au projet,
- Assurer la mise en œuvre des orientations du programme du Centre de ressources en matière de gestion de l'information et de la documentation, d'actions culturelles, d'actions de formation, des usages de la médiation numérique et du multimédia et de recherches appliquées aux pratiques des publics et à la médiation,
- Participer aux actions de communication et de promotion liées à la préfiguration du Centre de ressources et du futur Musée Louvre-Lens,
- Préparer l'organisation générale du Centre de Ressources, en élaborant un projet de service et en participant à la définition des besoins en matière de ressources humaines ainsi qu'à la définition des recrutements des futurs membres de l'équipe du Centre,
- Développer les réseaux professionnels et de partenaires territoriaux,
- Assurer le suivi et la réception des différents aménagements liés à la mise en œuvre du Centre de ressources jusqu'à son ouverture au public,
- Participer au Comité de suivi du Centre de Ressources.

## **PROFIL REQUIS**

- Bac +4/5 ou équivalent et formation en histoire de l'art,
- Maîtrise des enjeux notamment stratégiques liés aux nouvelles pratiques culturelles des publics (multimédia, Internet, Web 2.0, des bibliothèques numériques... etc.),
- Maîtrise de la conception et production d'actions culturelles et de médiations,
- Connaissance des problématiques actuelles de la gestion de l'information, de la documentation, des technologies de l'information, de la communication et de l'éducation,
- Connaissance du fonctionnement des Collectivités territoriales et de l'environnement muséal,
- Connaissance en gestion administrative et financière,
- Expérience confirmée dans la conduite, l'animation et coordination de projets,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Bon relationnel, rigueur, diplomatie et sens de l'organisation,
- Qualités managériales appréciées.

## **CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

Déplacements fréquents sur Lille et Paris.

## **STATUT ET CONDITIONS PARTICULIERES**

Cadre A confirmé – Filière administrative ou culturelle – Poste à temps complet

Résidence administrative : Lens

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 portant application de la Loi du 10 juillet 1987 relative au recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle.

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines dans un délai d'un mois.

**Visa du Directrice Adjointe déléguée au Développement des Ressources Humaines**

**Visa du Directeur des Ressources Humaines**