

AVIS DE CREATION DE POSTE

DIRECTION « PROJET LOUVRE-LENS »

**CHEF DE PROJET
RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES
COMMANDE PUBLIQUE ET ACTIVITES JURIDIQUES**

MISSION GLOBALE ET DOMAINE D'ACTIVITE

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

- Conseiller sur les objectifs opérationnels et leur planification dans les domaines des ressources humaines, de la finance, du juridique et de la commande publique,
- Piloter, définir et planifier la mise en œuvre de ces activités.

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 Projet Louvre-Lens et avec l'ensemble des directions régionales concernées par le projet
- Relations fonctionnelles externes avec le Musée du Louvre et l'ensemble des partenaires et acteurs concernés par le projet

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITES

Participer aux instances de direction de projet, y apporter son expertise et conduire les activités suivantes :

- Ressources Humaines :
 - Apporter une expertise et concevoir les outils de management des ressources humaines du futur musée,
 - Mettre en œuvre les recrutements décidés, assurer le pilotage des ressources humaines affectées à la préfiguration du musée, développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Budget et finances :
 - Contribuer à l'identification des besoins financiers du musée, leur montée en charge et leur optimisation,
 - Préparer le budget affecté à la préfiguration du Louvre-Lens et en assurer le suivi administratif, au sein de la Région dans un premier temps, puis au sein de la structure juridique en préfiguration du musée,
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes affectées au fonctionnement de la préfiguration.

- Commande publique et activités juridiques :
 - Garantir la régularité juridique de l'activité de l' Etablissement public de coopération culturelle, en identifier les risques et proposer toutes mesures de sécurisation appropriées,
 - Participer à l'élaboration et à la mise en place des règles régissant le fonctionnement futur de l'Etablissement public de coopération culturelle en charge de la gestion du musée, en garantir l'application et l'évolution,
 - Mettre en place et assurer le suivi des activités liées à la commande publique,
 - Préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des divers contrats et concessions.

PROFIL REQUIS (Formation – Expérience – Aptitudes personnelles)

- Formation supérieure (Bac+5) en gestion et finance publique,
- Maîtrise du contexte juridico-financier des collectivités territoriales,
- Expérience similaire et compétences confirmées en gestion des ressources humaines, administration, finances et droit public,
- Aptitudes à manager, animer et motiver une équipe,
- Aptitude à prendre des initiatives,
- Pratique de l'informatique et des nouvelles technologies,
- Maîtrise des processus de décisions stratégiques dans son domaine d'activités.

STATUT ET CONDITIONS PARTICULIERES

Cadre A+ - filière administrative - Poste à temps complet -

Résidence administrative à Lille

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