

République Française

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 04 NOVEMBRE 2025

Conseil d'administration du	Mardi 4 novembre 2025
Date de convocation	25 septembre 2025, soit dans les conditions fixées par les statuts
Lieu	Musée du Louvre-Lens, au lieu habituel de ses séances
Présents	Jean-Paul MULOT ; Sabine FINEZ ; Mady DORCHIES ; François DECOSTER ; Caroline MELONI ; Alexandre COUSIN ; Valérie CUVILLIER ; Sylvain ROBERT ; Sandra GUTHLEBEN ; Hilaire MULTON ; Laurence DES CARS ; Olivier GABET ; Ariane THOMAS ; Zaki AMAR-BAUTHENEY ; Souraya NOUJAIM ; Aline FRANCOIS-COLIN ; Luc BOUNIOL LAFFONT ; Caroline JOLY ; Lucie RIBEIRO.
Pouvoirs	Xavier BERTRAND à François DECOSTER ; Frédéric SALAT BAROUX à Luc BOUNIOL LAFFONT ; Dominique DE FONT-REAULX à Souraya NOUJAIM ; Jean-Yves LARROUTUROU à Ariane THOMAS ; Henri LOYRETTE à Laurence DES CARS ; Kim PHAM à Zaki AMAR-BAUTHENEY ; Francis STEINBOCK à Olivier GABET ; Bertrand GAUME à Sandra GUTHLEBEN.
Excusés	Xavier BERTRAND ; Aurore COLSON ; Valérie BIEGALSKI ; Christelle BUISSETTE ; Kim PHAM ; Dominique DE FONT-REAULX ; Francis STEINBOCK ; Henri LOYRETTE ; Frédéric SALAT-BAROUX ; Daniel PERCHERON ; Jean-Yves LARROUTUROU.
Quorum	Atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer
Secrétaire de séance	Madame Sabine FINEZ

Délibération n°2025_026

Modification du tableau des emplois et des effectifs

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1431-1 à L. 1431-9 et R. 1431-1 à R. 1431-21,

Vu le Code général de la fonction publique,

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 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 la délibération n° 2025_010 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 28 mars 2025 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu la délibération n° 2025_016 du Conseil d'Administration du Musée du Louvre-Lens du 7 juillet 2025 modifiant le tableau des emplois et des effectifs du Musée du Louvre-Lens,

Vu le tableau des effectifs,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 15 octobre 2025,

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.

Afin de tenir compte de l'évolution des directions et des besoins de l'établissement, les mises à jour suivantes sont proposées :

Concernant les emplois permanents :

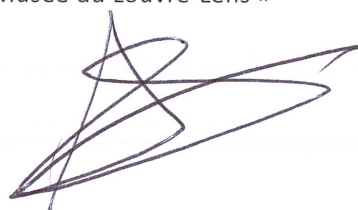
- Modification des fourchettes de grades de postes de l'établissement,
- Modification de l'intitulé du poste de Charge ou chargée de programmation en Assistant ou assistante de production,

Le point a reçu un avis favorable du CST du 15 octobre 2025.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'approuver ce présent rapport et la mise à jour du tableau des emplois, joint.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits
Pour expédition conforme,
Pour la Présidente, par délégation Annabelle Ténèze, Directrice de
l'établissement public de coopération culturelle
« Musée du Louvre-Lens »



Intitulé de l'emploi	Nature des fonctions	Efficacité budgétaires	Date de la dernière mise à jour initiale créant l'emploi	Filières	Catégories	Grades	Bornes indiciaires brutes	Durée hebdomadaire	Niveau de diplômes
Adjoint ou adjointe au Directeur ou à la Directrice	Monitorer la coordination stratégique inter direction, assurer le lien stratégique entre les axes de développement de la médiation et les orientations transversales du musée, piloter la programmation culturelle au titre de la médiation, appuyer la formalisation, la déclinaison et la mise en œuvre de la politique de médiation, coordonner l'animation managériale	1	25/06/2013	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine
Administrateur général ou administrative 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 Hurs Classe	IB 542 à IB 615 bis	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative
Agent ou agente de réservation	Tenir le registre téléphonique de réservation Assurer le suivi 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'entretien 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 privatifs équipés du mobilier et de toute installation nécessaire à la bonne tenue des événements	1	11/02/2012	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'entretien 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 privatifs 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 Scénographie	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 DCH	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	11/02/2012	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 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 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 mise de leurs animations	1	11/02/2012	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 de production	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 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 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	11/02/2012	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 DCH	1	25/06/2013	Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère 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 Appuyer et contribuer au management 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	Assurer la gestion financière et comptable (dépenses et recettes) Assurer la gestion des régies d'avances et de recettes Élaborer et régler les contrats des intermittents auprès du GUSO	1	30/06/2015	Administrative	B et A	Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe Attaché	IB 389 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



Charge ou chargée de mécénat	Developper le mécénat Animer la relation avec les mécènes Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte	1	11/02/2012	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative Certification en fundraising
Charge 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 e/ ou expériences significative
Charge 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 e/ ou expériences significative
Charge ou chargée de projet	Seconder la direction de la DCM 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 1ère classe Rédacteur	IB 367 à IB 638	Temps complet	Bac + 3 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge 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	IB 444 à IB 821	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge 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 1015	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge 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	25/06/2013	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge 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	17/02/2012	Culturelle	A	Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge 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	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac 4 minimum e/ ou expérience significative
Charge 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 et 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-éditeurs (auteurs, photographes, traducteurs, maquetteurs, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition. Coordonner et produire intégralement la maquette des ouvrages édités uniquement par le musée du Louvre Livre	1	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 principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac 4 minimum e/ ou expérience significative
Charge ou chargée des expositions	Placer ou co-placer en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année	1	11/02/2011	Administrative	A	Attaché	IB 444 à IB 821	Temps complet	Bac + 4 e/ ou expériences significative dans le domaine
Charge ou chargée des expositions	Placer ou co-placer 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 principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac 4 minimum e/ ou expérience significative
Charge ou chargée des relations Médias	Concevoir et rédiger des communiqués de presse, dossiers de presse, kits média Sélectionner les journalistes / médias cibles Organiser des événements presse Rédiger des interviews de personnalités Mettre en place, gérer et suivre des opérations de partenariats médias	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 principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac 4 minimum e/ ou expérience significative
Charge ou chargée des relations Médias	Concevoir et rédiger des communiqués de presse, dossiers de presse, kits média Sélectionner les journalistes / médias cibles 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 e/ ou expériences 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 d'opérations Assurer le suivi du traitement des correspondances de la Direction	1	30/06/2015	Administrative	A	Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 3 et/ou expériences 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 1ère classe 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 opérationnel ou coordinatrice opérationnelle de la médiation	Organiser, planifier et diffuser l'activité des médiateurs	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'entretien	Coordonner l'activité de l'équipe des agents d'entretien 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 principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe	IB 367 à IB 558	Temps complet	Bac et/ou expériences significative
Directeur ou directrice	Mettre en œuvre le projet scientifique et culturel du Musée des Louvres-Lens Mettre en œuvre la politique de médiation (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 expériences significative
Directeur ou directrice de la DCE	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 principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expériences significative dans le domaine
Directeur ou directrice de la FCEI	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 expériences significative dans le domaine
Directeur ou Directrice de la Médiation	Orientier 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 principal de 2ème classe Attaché principal Attaché principal Attaché principal de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expériences 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 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur	IB 368 à IB 638	Temps complet	Bac + 2 et/ou expérience significative dans le domaine
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	B	Rédacteur	IB 389 à IB 597	Temps complet	Bac + 3 en droit public et/ou expériences significative
Gestionnaire RH/finances	Assurer la préparation et le suivi de la paie réalisée par le COS 02 et le mandatement de la paie Établir le paiement des artistes auteurs Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absence et élaborer les arrêtés Contribuer à l'élaborer le BSJ annuel Assurer les missions sociales des agents (CMV, mutuelle, remboursement de frais de mission) Assurer l'exécution financière : dépenses et recettes	1	25/06/2013	Administrative	C et B	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
Graphiste maquette	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 principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe	IB 367 à IB 558	Temps complet	Bac et/ou expériences 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 principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur	IB 367 à IB 597	Temps complet	Bac + 3 et/ou expériences 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 principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe	IB 367 à IB 558	Temps complet	Bac et/ou expériences 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	Adjoint technique principal 2ème classe 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	Adjoint technique principal 2ème classe 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	Adjoint technique principal 2ème classe 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

Mediathecaire	Realiser les actions de mediation culturelle de la mediatheque Suivre l'execution des marches et des concessions Assurer la passation des marches 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
Mediathecaire	Realiser les actions de médiation culturelle de la mediatheque Suivre l'execution des marches et des concessions Assurer la passation des marches 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
Moniteur ou monteur	Contribuer à la mise en valeur des œuvres présentées au public, dans les collections permanentes ou les expositions temporaires. Suivre l'implantation, l'inventaire, le stockage et l'entretien (les éléments de scénographie résopérés au fur et à mesure des expositions et les mettre à disposition pour de nouvelles expositions. Assurer le suivi et la maintenance des 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
Regisseur ou régisseuse audiovisuel	Participer à la mise en oeuvre de la programmation du pôle Programmation Arts Vivants et Grands Evénements à la Scène ainsi que dans les différents espaces du musée Monter des expositions, en participant à la mise en oeuvre des dispositifs audiovisuels, multimédias et lumineux.	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
Regisseur ou régisseuse des œuvres	Garantir le transport et l'installation des œuvres Organiser le suivi de la conservation préventive Gérer le pôle de sauvegarde des œuvres Continuer à l'alimentation et améliorer le système informatique de gestion des expositions et des collections.	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 Attaché de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 821	Temps complet	Bac et/ou plus en régle 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 oeuvre 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 de la médiation	Faciliter les coopérations au sein du pôle, rationaliser les ressources et améliorer la capitalisation des réalisations ; Améliorer l'articulation entre l'expression des besoins de la direction en production culturelle et l'accompagnement de leurs réalisations ; accompagner l'évolution professionnelle des médiateurs	1	17/02/2012	Culturelle	A	Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 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 documentation et éditions	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle documentation et éditions Contribuer à l'organisation, l'encadrement scientifique des expositions temporaires et permanentes Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre de la politique éditoriale du musée	1	25/06/2013	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine Bibliothécaire	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac 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 Prospecter et commercialiser l'offre de privatisations (en lien avec le pôle Marketing et développement) Assurer le suivi opérationnel des événements Assurer le contrôle et le reporting	1	13/10/2011	Administrative	A	Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine
Responsable du pôle Priorisations	Permettre la bonne réalisation des manifestations programmées par le pôle programmation arts vivants et grands événements 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	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 régie et expositions	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle régie et expositions. Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre de la programmation des expositions 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 Etre le référent sécurité sur les travaux de scénographie des expositions	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 l'expérience professionnelle acquise dans le domaine
Responsable du Pôle Sûreté et Sécurité	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle régie et expositions. Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre de la programmation des expositions 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 Etre le référent sécurité sur les travaux de scénographie des expositions	1	13/10/2010	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac et/ou plus en régle des œuvres ou en histoire de l'art ou en management culturel Master 2 en conservation préventive
Responsable du Pôle Sûreté et Sécurité	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle régie et expositions. Contribuer à la définition et à la mise en oeuvre de la programmation des expositions 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 Etre 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 SSIADP
Responsable lundapage/Archat public	Recenser et prioriser les besoins. Organiser et piloter les actions de médiation culturelle. Gérer les marches publics et les concessions dans le respect des normes et des objectifs de performance économique Assurer la passation des marches et des concessions et sécuriser les procédures Suivre l'execution des marches et des concessions Assurer l'encadrement du ou de la Gestionnaire lundapage/Archat 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
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 du public de l'établissement	1	17/02/2012	Administrative Culturelle	A	Redacteur Rédacteur principal 2ème classe Ingénieur Attaché	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 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 principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac +4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle Maintenance des bâtiments et fluides	Gérer, en lien avec le prestataire le bon état général du bâtiment et de ses installations, ainsi que du fonctionnement optimal en exploitation et lors d'exploitation Suivre la consommation des fluides	1	11/02/2011	Technique	B et A	Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe	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 Cultuelle	B et A	Attaché 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 planification et billetterie	Organiser l'offre d'activités culturelles, définir par la direction de la médiation Recueillir les conditions de sa mise en œuvre avec les partenaires culturels Assurer la gestion des demandes de réservation et des demandes de location Assurer la gestion de la salle de spectacle Assurer l'encadrement des agents de réservation et de la coordination de l'équipe de la médiation	1	11/02/2012	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac +4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle programmation culturelle croisée	Conseiller 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 et C	Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Attaché	IB 367 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 Media 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 multimedia	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des dispositifs audiovisuels, multimédias et lumineux dans les galeries d'expositions Participer à la mise en œuvre des manifestations programmées par le pôle Programmation Art Visuels et Grand Evénements	1	17/02/2012	Technique	B	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 principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe Agent de maîtrise Technicien principal	IB 367 à IB 597	Temps complet	Bac + 2 et/ou expérience significative en informatique

Envoyé en préfecture le 13/11/2025

Reçu en préfecture le 13/11/2025

Publié le



ID : 062-200027662-20251113-D_2025_026-DE