

Intitulé de l'emploi	Nature des fonctions	Effectifs budgétaires	Date de la délibération initiale créant l'emploi	Filières	Catégories	Grades	Bornes indiciaires brutes	Durée hebdomadaire	Niveau de diplômes
Adjoint ou adjointe au Directeur ou à la Directrice de la Médiation	Renforcer la coordination stratégique inter-directions, 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 administratrice 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 Hors Classe	IB 542 à HEB bis	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative
Agent ou agente de réservation	Tenir la centrale téléphonique de réservation Assurer le suivi comptable des réservations Assurer le suivi des activités de groupes	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 expériences significative
Agent ou agente d'entendace 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	17/02/2012	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'entendace 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 Scénographe	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 de la Direction	Assurer le secrétariat du Directeur ou de la Directrice du musée et celui du Directeur ou de la Directrice de la Communication, du Développement et de l'Événementiel Organiser, gérer, coordonner l'ensemble des activités visant à faciliter, optimiser et sécuriser leurs vies professionnelles Piloter 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 Redacteur principal 2ème classe Redacteur 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 DCEE	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	17/02/2012	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 mène de leurs animations	1	17/02/2012	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 Adjoint administratif principal 1ère classe Redacteur principal 2ème classe Redacteur 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	17/02/2012	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 DCEE	1	25/06/2013	Administrative	C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 2ème 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 Redacteur principal 2ème classe Redacteur 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 Assurer un conseil et accompagnement éditorial Appuyer et contribuer aux missions de relations médias	1	11/02/2011	Administrative	B et A	Redacteur principal 2ème classe Redacteur principal 1ère classe	IB 401 à IB 821	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative
Chargé ou chargée de 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

Chargé ou chargée de mécénat	Developper le mécénat Amener la relation avec les mécènes Assurer le suivi et le contrôle des objectifs de collecte	1	17/02/2012	Administrative A	Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative Certification en fundraising
Chargé 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 et/ou expérience significative
Chargé 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 et/ou expérience significative
Chargé 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 Attaché de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 821	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine
Chargé 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 principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine
Chargé 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 principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine
Chargé 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 et/ou expérience significative dans le domaine
Chargé 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	Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de Zéne classe Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine Bibliothécaire	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac+4 minimum et/ou expérience significative
Chargé ou chargée de recherches et de documentation	Participer à l'organisation, l'enrichissement des expositions temporaires et permanentes	1	25/06/2013	Culturelle B et A	Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de Zéne classe Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine Bibliothécaire	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac+4 minimum et/ou expérience significative
Chargé 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 Gérer les procédures de choix des 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-édités (auteurs, photographes, traducteurs, maquetistes, correcteurs...) et assurer le suivi d'édition ; Coordonner et produire intégralement la maquette des ouvrages édités uniquement par le musée du Louvre-Lens	1	11/02/2011	Administrative A	Attaché	IB 444 à IB 821	Temps complet	Bac + 4 et/ou expérience significative dans le domaine
Chargé ou chargée des expositions	Piloter ou co-piloter en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année	1	17/02/2012	Culturelle B et A	Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de Zéne classe Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché principal de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Chargé ou chargée des expositions	Piloter ou co-piloter en mode projet la préparation, le montage et l'évaluation de plusieurs expositions chaque année	1	11/02/2011	Culturelle B et A	Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de Zéne classe Assitant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Chargé 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 et/ou expérience significative dans le domaine

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 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe	IB 348 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, planifier l'activité des médiateurs	1	05/04/2022	Administrative	B	Rédacteur	IB 389 à IB 597	Temps complet	Bac + 3 et/ou expériences significative
Coordinateur ou coordinatrice de l'équipe d'intendance	Coordonner l'activité de l'équipe des agents d'intendance 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 expérience significative
Directeur ou directrice	Mettre en œuvre le projet scientifique et culturel du Musée du Louvre-Lens Mettre en œuvre la politique de l'établissement (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 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	11/02/2011	Culturelle	A +	Conservateur du patrimoine Conservateur en chef du patrimoine	IB 525 à IB HEB	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative
Directeur ou directrice de la DCDE	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	13/10/2011	Administrative	A	Attaché principal Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine
Directeur ou directrice de la DCEE		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 expérience significative dans le domaine
Directeur ou Directrice de la Médiation	Orienter 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 Rédacteur principal de 2ème classe 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 expérience 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 de 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 arbitrage 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 expérience significative
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 expérience 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 expérience 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 expérience 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	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	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	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
Médiateur ou médiatrice Guide	Réaliser des actions de médiation en direction du public adulte et pour des visites déclenchées en fonction de la demande (délégations, groupes touristiques, privatisations)	1		Culturelle	B	Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine	IB 389 à IB 597	Temps non complet 6h50	Bac + 3 et/ou expérience significative
Médiateur ou médiatrice Guide	Réaliser des actions de médiation en direction du public adulte et pour des visites déclenchées en fonction de la demande (délégations, groupes touristiques, privatisations)	1		Culturelle	B	Assistant de conservation des Bibliothèques et du Patrimoine	IB 389 à IB 597	Temps non complet 8h11	Bac + 3 et/ou expérience significative

Médiathèque	Réaliser les actions de médiation culturelle de la médiathèque Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer la passation des marchés 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 principal	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac + 3 et/ou expérience significative
Médiathèque	Réaliser les actions de médiation culturelle de la médiathèque Suivre l'exécution des marchés et des concessions Assurer la passation des marchés 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 principal	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac + 3 et/ou expérience significative
Monteur ou monteuse	Contribuer à la mise en valeur des œuvres présentées au public, dans les collections permanentes ou les expositions temporaires. Suivre (manipulation, inventaire, stockage et entretien) les éléments de scénographie récupérés au fur et à mesure des expositions et les mettre à disposition pour de nouvelles expositions. Assurer le suivi et la maintenance de ces 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
POSTE GELE Charge ou chargée de projet	Seconder la direction de la DCDE 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 principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe	IB 367 à IB 638	Temps complet	Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine
POSTE GELE 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 Organiser le protocole Assurer le suivi du traitement des correspondances de la Directrice 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	30/06/2015	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 3 et/ou expérience significative en cabinet
POSTE GELE Responsable du pôle Communication interne	Participer à la mise en œuvre de la programmation du pôle Programmation Arts Vivants et Grands Evénements à la Scène ainsi que dans les différents espaces du musée Contribuer au montage des expositions en participant à la mise en œuvre des dispositifs audiovisuels, multimédias et lumières	1	17/02/2012	Administrative	A	Attaché	IB 444 à IB 821	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Régisseur ou régisseuse audiovisuel	Garantir le transport et l'installation des œuvres Assurer le suivi de la conservation préventive Organiser les restaurations Garantir le plan de sauvegarde des œuvres Contribuer à l'alimentation et améliorer le système informatique de gestion des expositions et des collections	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
Régisseur ou régisseuse des œuvres	Garantir le transport et l'installation des œuvres Assurer le suivi de la conservation préventive Organiser les restaurations Garantir le plan de sauvegarde des œuvres Contribuer 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-4 ou plus en règle 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 œuvre une stratégie et des actions de communication Développer les relations avec la presse et les médias 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	15/06/2018	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expériences significative dans le domaine
Responsable de la médiation	Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe du pôle documentation et éditions Contribuer à l'organisation, l'enrichissement scientifique des expositions temporaires et permanentes Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique éditoriale du musée 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	17/02/2012	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 4 et/ou expériences significative dans le domaine
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'enrichissement scientifique des expositions temporaires et permanentes Contribuer à la définition et à la mise en œuvre 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-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable du pôle Privatisations	Assurer le suivi opérationnel des événements Assurer le contrôle et le reporting	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 RAEM	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	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 Expérience professionnelle avérée dans le domaine
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 œuvre de la programmation des expositions	1	13/10/2010	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine	IB 444 à 1015	Temps complet	Bac-4 ou plus en règle des œuvres ou en histoire de l'art ou en management culturel. Master 2 en conservation préventive.

Responsable du Pôle Sûreté et Sécurité	1	11/02/2011	Technique	A	Ingenieur principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine SSAP3
Responsable Juridique/Achat 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 Marketing et Développement / Adjoint Adjointe à la direction de la DCDE	1	13/10/2011	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac + 5 et/ou expérience significative dans le domaine
Responsable Pôle Accueil et accessibilité	1	17/02/2012	Administrative Culturelle	A	Rédacteur Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe Attaché Attaché de conservation du patrimoine	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle Informatique et systèmes d'information	1	11/02/2011	Technique	A	Ingenieur Ingenieur principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle Maintenance des bâtiments et fluides	1	11/02/2011	Technique	B et A	Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe Ingenieur	IB 389 à IB 821	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle Parc Nettoyage Intendance	1	13/10/2011	Administrative Technique Culturelle	B et A	Attaché Attaché de conservation du patrimoine Technicien Technicien principal 2ème classe Technicien principal 1ère classe Ingenieur Ingenieur principal	IB 389 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle planification et billetterie	1	17/02/2012	Administrative	A	Attaché Attaché principal	IB 444 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle programmation culturelle croisée	1	11/02/2011	Administrative	A B C	Adjoint administratif Adjoint administratif principal 1ère classe Adjoint administratif principal 2ème classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1er classe Attaché Attaché principal	IB 367 à IB 1015	Temps complet	Bac-4 minimum et/ou expérience significative
Responsable Pôle RH	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 Média Manager	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 multimédia	1	17/02/2012	Technique	B	Technicien 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	1	13/10/2011	Technique	C et B	Adjoint technique Adjoint technique principal 2ème classe Adjoint technique principal 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal Technicien	IB 367 à IB 597	Temps complet	Bac + 2 et/ou expérience significative en informatique
Transformation Assistant ou assistante contrôleur de gestion en Gestionnaire Finance / Contrôle de gestion	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

Transformation de Chargé ou chargée de gestion financière et comptable en Responsable du pôle Finances	Assurer l'encadrement du ou de la gestionnaire Finances/Contrôle de Gestion Constituer le budget et suivre son exécution dans le dialogue et en lien avec les différents services du musée Gérer les recettes et les conventions, suivre les demandes de subventions et de leurs contreparties Assurer la gestion de la trésorerie Assurer la gestion de la TVA et de la trésorerie Assurer la préparation et le suivi de la paie réalisée par le CUG et le mandatement de la paie Assurer le paiement des artistes auteurs et des intermittents du spectacle relevant du GUGO Assurer le suivi de la carrière des agents, la gestion des situations d'absences et élaborer les arrêtés Assurer la gestion des demandes d'emploi et demandes de stages Assurer les missions d'actions sociales des agents (CMAS, mutuelle, remboursement de frais de missions) Suivre la mission de gestion des archives du musée et animer un réseau de référents archives désignés au sein de chaque direction du musée.	1	30/06/2015	Administrative B et A	Rédacteur principal 2ème classe Rédacteur principal 1ère classe Attaché	IB 389 A IB 821	Temps complet	Bac + 3 et/ou expérience significative dans le domaine
Transformation de Gestionnaire RH/Finances en Gestionnaire RH/archives		1	25/06/2013	Administrative C et B	Adjoint administratif principal 2ème classe Adjoint administratif principal 1ère classe classe Rédacteur	IB 367 A IB 597	Temps complet	BAC+2 en comptabilité et/ou gestion et/ou expériences significative dans le domaine



Envoyé en préfecture le 16/10/2026

Reçu en préfecture le 16/10/2026

Publié le

S²LO

ID : 062-200027662-20261016-D_2026_034-DE