



LOUVRE

AVIS DE VACANCE
DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS
SERVICE DU PILOTAGE ADMINISTRATIF

Fonction : Chargé de gestion administrative et financière (F/H)

Contrat à durée déterminée de 4 mois

DATE DE DIFFUSION	08/10/2021
DATE D'ECHEANCE	28/10/2021
CONDITIONS STATUTAIRES	Catégorie B - Contractuels (CDD de 4 mois)
DIFFUSION	Externe

CONTEXTE:

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin.

Le musée du Louvre a accueilli en 2019 plus de 9,5 millions de visiteurs. Malgré les périodes de fermeture imposées pendant l'année 2020, les équipes ont continué à avancer sur des projets majeurs au sein du musée : rénovations de salles muséographiques, développement des chantiers numériques (collections en ligne, Louvre.fr, billetterie...) et poursuite des transferts d'œuvres vers le centre de conservation du Louvre à Liévin. Par ailleurs, le Louvre a su adapter son offre culturelle en développant de nouveaux formats, avec notamment la programmation en ligne de visites virtuelles, de conférences en histoire de l'art ou de concerts.

Après avoir adopté son Contrat d'Objectif et de Performance pour la période 2020-2024, le musée du Louvre s'est doté en 2020 d'un nouveau Projet Scientifique et Culturel pour une période de cinq ans et prépare son nouveau plan de la recherche pour les années 2021-2025.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

L'année 2021 poursuit le programme ambitieux des grands projets destinés à faire du Louvre de demain un musée ancré dans son époque et son histoire.

La direction financière, juridique et des moyens (DFJM) regroupe les fonctions financière, juridique et logistique ainsi que la gestion des archives et des systèmes d'information.

MISSION PRINCIPALE :

Le service du pilotage administratif assure le pilotage et la coordination de la gestion administrative et financière de l'ensemble de la direction (100 agents pour un budget de 12 M€ par an en Crédits de Paiement). Il assiste et conseille le directeur et apporte une aide à la décision et à la conduite des projets de la direction. Il est le garant de la régularité des procédures et le référent de la direction qualité et audit interne. Le service du pilotage administratif recrute un chargé de gestion administrative et financière (F/H) qui aura pour mission principale d'assurer le suivi budgétaire de la direction financière, juridique et des moyens, de la direction générale et de l'agence comptable.

ACTIVITES :

Suivi budgétaire :

Participer à la préparation des budgets avec les responsables administratifs et la cheffe de service.

Assurer l'exécution budgétaire (engagements juridiques, services faits) en lien étroit avec les sous-directions et services concernés.

Communiquer au service de l'exécution attaché à la sous-direction des finances toute information permettant d'ordonnancer les paiements.

Alimenter des tableaux de bord et de suivi.

PROFIL

Formation et/ou expérience en matière financière et budgétaire dans le secteur public
Connaissance des procédures relatives aux marchés publics et aux finances publiques
Bonnes connaissances en gestion comptable et budgétaire publique
Maîtrise des outils bureautiques standards – connaissance appréciée de SIREPA.
Connaissance de l'environnement administratif.
Capacités à s'adapter rapidement et à travailler en équipe

MODALITES : les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser au service recrutement et mobilité par mail : candidatures@louvre.fr

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire