



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE**  
**DIRECTION DES ATELIERS D'ART ET DE LA PRESENTATION DES COLLECTIONS**  
**SERVICE DU PILOTAGE ADMINISTRATIF**

**FONCTION :** Rédacteur juridique et financier (F/H) – CDD d'un an

<b>DATE DE DIFFUSION</b>	14/03/2023
<b>DATE D'ÉCHÉANCE</b>	14/04/2023
<b>CONDITIONS STATUTAIRES</b>	Titulaires / Contractuels catégorie B
<b>DIFFUSION</b>	Interne / Externe

**CONTEXTE :**

**Le musée du Louvre** est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix et le Jardin des Tuileries. Environ 2 300 agents travaillent au musée.

La **Direction des Ateliers d'Art et de la Présentation des Collections** pilote et organise l'activité des ateliers d'art pour la maintenance des espaces muséographiques, la conception et la réalisation de projets d'aménagements muséographiques.

Au sein du service du pilotage administratif, le rédacteur juridique et financier accompagne les services opérationnels de la direction dans ses achats.

**ACTIVITÉS :**

**Participer aux achats de la direction en apportant une aide méthodologique aux services opérationnels :**

Accompagner les opérationnels dans la définition de leur besoin (programme, critères de sélection des offres, calendriers d'exécution et pièces financières).

Accompagner les opérationnels dans l'analyse des offres et les négociations avec les entreprises.

Accompagner les évolutions des marchés (avenants, reconductions...)

**Suivre les procédures de passation des marchés publics, en lien avec la direction financière, juridique et des moyens (DFJM) :**

Élaborer et mettre à jour une base de données sur le déroulement des procédures des marchés en cours de passation.

Pour les procédures gérées intégralement par la DAAPC, rédiger les pièces administratives le cas échéant, envoyer les mails de consultation aux entreprises, préparer les tableaux d'analyse, rédiger et transmettre les courriers de négociation, rédiger les courriers de rejet et attribution, vérifier les attestations de régularité fiscale et sociale, procéder à la notification.

Pour les procédures gérées majoritairement par la DFJM, leur transmettre les pièces techniques, contrôler la cohérence des pièces de marché entre elles avant publication, relire et transmettre le rapport d'analyse des offres à la DFJM en vue de la commission d'appel d'offres, le cas échéant.

**Assurer le suivi budgétaire des marchés publics :**

Vérifier que l'exécution du budget respecte la règle de la computation des seuils.

Participer à l'élaboration et à la gestion du budget en alertant sur toutes les implications financières des marchés en cours de procédure et notifiés : estimation des coûts, avance forfaitaire, révisions de prix, besoins en autorisations de paiement...

**Assurer la gestion financière de dépenses de la direction :**

Effectuer l'engagement des dépenses de la direction (établissement des bons de commande, archivage des dossiers).

Emettre les services fait (réception des attestations de service fait, vérification de concordance avec les devis, élaboration des fiches d'inventaire physique, archivage des dossiers)

Renseigner les états permettant le suivi budgétaire des dépenses et des recettes (tableaux de bord, indicateurs, etc.).

Participer à la préparation du budget et au suivi de son exécution, y compris le suivi de l'exécution de marchés de travaux, services et fournitures

Etre l'interlocuteur immédiat des sous-directions opérationnelles de la direction et du service de l'exécution de la Direction Financière Juridique et des Moyens

Assurer le suivi des dossiers des fournisseurs et des clients

**PROFIL :**

Expérience souhaitée en passation de marchés publics (travaux, fournitures et services) et/ou en gestion financière

Niveau licence en droit public

Connaissance des règles budgétaires et comptables applicables aux opérateurs et du code des marchés publics (commandes et marchés)

Connaissances des outils informatiques financiers et notamment du logiciel SIREPA souhaité

Bonne connaissance d'Excel

Capacité d'analyse et de synthèse

**MODALITÉS :** Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement et mobilité par courriel : [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr)

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

**CONTACT :** Alix Michon, Chef du service du pilotage administratif de la direction des ateliers d'art et de la présentation des collections, courriel : [alix.michon@louvre.fr](mailto:alix.michon@louvre.fr).