



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DE LA GESTION DU PERSONNEL**

FONCTION : CHARGÉ DE GESTION CARRIERE ET PAYE (F/H)

DATE DE DIFFUSION	25/04/2023
DATE D'ECHEANCE	19/05/2023
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie B
DIFFUSION	Interne / 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 des ressources humaines recrute un **chargé de gestion carrière et paye**. Placé sous la responsabilité du chef du service et de son adjointe, au sein d'une équipe de 12 chargés de gestion carrière et paye, il ou elle a en charge le suivi de la carrière et la gestion de la rémunération des agents du musée (fonctionnaires et contractuels).

MISSIONS :

Assurer le suivi administratif de la carrière des agents du musée :

Préparer l'ensemble des décisions relatives aux différentes situations administratives des agents (congé maladie, congé maternité, etc)

Etablir les actes administratifs de carrière, mettre à jour la base de données et les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel et veiller à la bonne tenue des dossiers des agents

Assurer la gestion des rémunérations :

Préparer et saisir les éléments concourant au calcul de la paye

Contrôler les payes des agents dont ils/elles assurent la gestion

Fournir les éléments justificatifs au contrôle de l'agence comptable

Assurer un rôle d'information auprès des agents :

Recevoir et informer les agents sur des questions relatives à leur carrière et à leur paye

Préparer les réponses et courriers nécessaires à la bonne gestion des dossiers ou à l'information individuelle des agents

OBSERVATION :

Télétravail possible après trois mois d'ancienneté sur le poste et après accord de la hiérarchie

PROFIL :

Expérience d'au moins un an en matière de gestion de personnel (statut et procédures administratives)

Maîtrise des outils bureautiques standards

Intérêt pour le secteur des ressources humaines

Discrétion et aptitude au travail en équipe

Informations complémentaires :

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITES : Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à candidatures@louvre.fr

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel