



LOUVRE

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

FONCTION : Responsable administratif et financier (F/H)

DATE DE DIFFUSION	18/04/24
DATE D'ÉCHÉANCE	17/05/24
CONDITIONS STATUTAIRES	Cat A - Titulaires ou Contractuels
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 glyptothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

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

La direction financière juridique et des moyens regroupe les fonctions financière, juridique et logistique, la gestion des archives et des systèmes d'information. Elle compte 100 agents, pour un budget de 13 M€ en CP.

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE :

Le service du pilotage administratif assure le pilotage et la coordination de la gestion administrative, RH et financière de l'ensemble de la direction. Il est le garant de la régularité et du respect des procédures. Le service du pilotage administratif assure la mise en œuvre de la procédure des déplacements professionnels de l'ensemble des agents du musée.

ACTIVITÉS :

Activités principales :

Le responsable administratif et financier travaille en étroite collaboration avec un gestionnaire financier qui l'assiste dans une partie de ses missions.

Missions et déplacements professionnels

Le responsable administratif est le garant de l'application de la procédure des déplacements professionnels au sein de l'établissement.

En lien avec sa cheffe de service, il :

- Contribue à la définition des règles et procédures des déplacements professionnels (conformément à la réglementation existante) des agents de l'établissement et veille au respect de celles-ci ;
- Contrôle les demandes de déplacements professionnels des agents de l'établissement et vise les ordres de mission avec frais.
- Fait le lien avec l'ensemble des services de l'établissement impliqués dans l'organisation des déplacements professionnels (agence comptable, service de l'exécution, direction générale ...)
- Anime, en collaboration avec la cheffe de service, le réseau des référents missions et dispense des formations sur les différents outils et procédures aux nouveaux arrivants ;
- Contribue à l'élaboration des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- Pilote le marché d'agence de voyages.

Le responsable administratif devra coordonner les évolutions des outils informatiques relatifs aux déplacements professionnels dans une perspective de simplification des processus en place.

Pilotage et exécution budgétaire

Le référent administratif et financier pilote et exécute le budget « direction générale » (700k€ en 2024) qui recouvre notamment les déplacements professionnels, réceptions et séminaires de l'ensemble de l'établissement.

A ce titre, il :

- Elabore et pilote le budget en lien avec sa cheffe de service
- Assure l'exécution budgétaire (contrôle des engagements juridiques, services faits ...)
- Communique toute information permettant d'ordonnancer les paiements
- Alimente des tableaux de bord et de suivi

Gestion RH de la DFJM

Le référent administratif et financier est le représentant de la direction pour toutes les questions concernant les ressources humaines (suivi des carrières, accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires, suivi des demandes de formation et du plan de formation, gestion du temps de travail...).

Il est l'interlocuteur privilégié des agents.

Il diffuse toutes les informations transmises par la DRH et est le relais de la DRH au sein de la DFJM.

Il pilote un plan de formation cohérent avec le projet d'établissement et de direction

Il coordonne et formalise les besoins de formations des agents

Il coordonne les pratiques du suivi du temps de travail au sein de la direction

Il assure la mission de correspondant archive pour la direction.

Il participe activement à la construction du collectif et est force de proposition

PROFIL :

- Formation supérieure dans le domaine de la gestion
- Connaissance de la gestion financière, budgétaire et comptable dans le secteur public
- Maîtrise de la communication écrite et orale ainsi que des outils bureautiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Très bonne capacité relationnelle et à travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

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

MODALITÉS : Envoyez votre candidature avec une lettre de motivation détaillée en explicitant comment vous vous projetez sur le poste à : candidatures@louvre.fr