

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DU SOUTIEN AUX COLLECTIONS
& DIRECTION DES ETUDES MUSEALES ET DE L'APPUI A LA RECHERCHE
(SERVICE DU PILOTAGE ADMINISTRATIF MUTUALISE)**

FONCTION : Adjoint à la chef de service - Responsable financier (F/H)

DATE DE DIFFUSION	08/04/2024
DATE D'ÉCHÉANCE	03/05/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie A
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. 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 du soutien aux collections (DSCO)** assure un soutien opérationnel aux départements de conservation en favorisant les partenariats internes et externes. Elle propose et met en œuvre des politiques transversales de gestion des collections (acquisitions, récolement, conservation préventive, etc.) et des ressources documentaires (photographies, bases de données, bibliothèque, etc.).

La **Direction des études et de l'appui à la recherche (DEMAR)** a pour mission de renforcer la politique de la recherche au musée du Louvre à travers deux objectifs principaux : coordonner la mise en œuvre de la politique d'appui à la recherche au service des départements et des unités de recherche du musée ; piloter le développement des projets de recherche sur les études muséales.

Le **Service du pilotage administratif (SPA)** est mutualisé sur le plan administratif, juridique et financier : chacune des deux directions dispose de ses lignes de crédits, gère ses marchés, prend ses décisions au regard de ses missions.

MISSION GENERALE :

Sous la responsabilité de la chef de service du SPA de la DEMAR et de la DSCO, **l'adjoint à la chef de service - responsable financier (F/H)** coordonne les aspects financiers des deux directions pour contribuer à leur fonctionnement et leurs projets respectifs. A ce titre, il planifie, exécute et assure le suivi des opérations financières et budgétaires des deux directions. Il assiste la chef de service dans ses missions.

ACTIVITES :

Pilotage budgétaire et financier des deux directions, en relation directe avec la Direction Financière, Juridique et des Moyens (DFJM)

- Préparer le budget prévisionnel et les budgets rectificatifs : collecter les besoins, veiller à la cohérence des demandes, assurer la synthèse et participer à la rédaction des notes budgétaires

- Assurer la conception et le suivi de la trajectoire budgétaire
- Concevoir et diffuser les états permettant le suivi budgétaire des dépenses (tableaux de bord, indicateurs...) et effectuer des études et analyses financières
- Assurer le dialogue avec le service du pilotage budgétaire de la DFJM
- Participer aux réunions trimestrielles de dialogue de gestion avec la DFJM et aux conférences budgétaires
- Saisir les transferts de crédits entre les différentes lignes budgétaires
- Assurer la formation des opérationnels des deux directions à l'utilisation de l'interface ELAP-Finances et être leur référent de proximité sur l'utilisation et la mise à jour des procédures de l'interface.

Exécution du budget

- Piloter l'exécution en lien avec la DFJM
- Traiter les engagements juridiques du début de la chaîne jusqu'au service fait (devis, saisie, service fait...)
- Assurer la vérification de la conformité des pièces comptables (devis, offres, bons de commande, courriels, R.I.B., factures, demandes de paiement...)
- Être l'interlocuteur des opérationnels des directions sur les questions d'exécution financière, répondre à leurs demandes
- Appliquer la procédure de gestion des immobilisations le cas échéant (création des fiches d'inventaires...)
- En étroite collaboration avec la juriste du SPA, assurer le suivi de l'exécution des marchés (bons de commande, ordres de service, engagement financier, reconduction, révision des prix...)
- Assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire des missions
- Assurer l'archivage des documents de gestion comptable
- Commander et contrôler le stock de laisser-passer pour la direction

Contribution au pilotage du service

- Participer à l'organisation du service, veiller à sa cohésion
- Suppléer la chef de service en son absence
- Valider les demandes d'absences et de télétravail
- Participer aux réunions organisées par la direction des ressources humaines

PROFIL :

- Expérience de plus 5 ans sur un poste similaire exigée
- Maîtrise des procédures relatives aux finances et à la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Excel principalement)
- Maîtrise de logiciels spécifiques (ELAP, Workey)
- Connaissance des techniques d'organisation, de gestion et de restitution de l'information
- Connaissance souhaitée de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures Interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance de la réglementation en matière de conservation des archives publiques
- Connaissance de l'orthographe, de la prise de notes, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents

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 : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service recrutement mobilité: candidatures@louvrefr

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel