

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION FINANCIERE JURIDIQUE ET DES MOYENS
SOUS DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
SERVICE ADMINISTRATIF ET DES ACHATS**

FONCTION : Chargé de gestion logistique réceptions (F/H)

DATE DE DIFFUSION	14/06/2024
DATE D'ÉCHÉANCE	11/07/2024
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. 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, les systèmes d'information et la gestion des archives.

La sous-direction de la logistique est composée d'un sous-directeur, deux adjoints au sous-directeur, quatre services (service administratif et des achats, service de l'habillement, service du standard, service de l'aire de livraison), une cellule chauffeurs, une secrétaire-assistante, un gestionnaire administratif et financier et un chargé de développement durable. Elle compte environ 30 personnes.

Le service administratif et des achats est en charge de la gestion des mobiliers et matériels, des fournitures de bureaux, du parc automobile, de la téléphonie mobile, du parc de copieurs, de la gestion administrative du restaurant du personnel, des réceptions professionnelles et des protocoles de sécurité. Il procède également aux aménagements et déménagements de bureaux (hors travaux). Ce service est composé d'un chef de service, d'un adjoint, de deux gestionnaires technique et logistique, d'un gestionnaire administratif, de deux chargés de gestion administrative, d'un chargé de gestion logistique-Réceptions professionnelles.

PRINCIPALES MISSIONS : sous l'autorité fonctionnelle directe de l'adjoint au chef du service administratif et des achats, le chargé de gestion logistique – Réceptions professionnelles (F/H) est chargé d'assurer :

1 – le traitement de l'ensemble des demandes liées aux réceptions professionnelles : Réceptionner les demandes sur l'outil de gestion (Workey)

- Vérifier la cohérence et estimer les besoins et les coûts
- Procéder à la réservation des restaurants lors des demandes de repas professionnels
- Faire établir les devis pour les réceptions et les séminaires et les faire valider par la hiérarchie
- Informer les directions-départements des suites données aux demandes
- Accueillir les traiteurs et organiser la mise en place logistique des buffets, matériels, décoration en

lien avec le service de l'aire de livraison

2 - Gestion financière de l'activité

- Assurer le suivi des enveloppes budgétaires allouées au fil de l'eau
- Procéder aux engagements juridiques (EJ) sur l'outil dédié (Elap)
- Mettre en place des indicateurs de suivi
- Renseigner les tableaux de suivi des dépenses des dirigeants
- Effectuer les services faits (SF) sur l'outil dédié (Elap)
- Transmettre les états de leurs consommations trimestriellement aux directions-départements

3 – Gestion des achats liés aux frais généraux :

- Alimenter les stocks pour les réceptions internes et assurer les inventaires
- Assurer les achats de fleurs, sapins, et suivre leur livraison et installation
- Procéder aux commandes d'ouvrages liées aux expositions temporaires notamment et veiller à leur distribution en liaison avec le service de l'aire de livraison

4 – Gestion administrative

- Assurer la mise à jour du guide et des procédures internes de la SDL
- Procéder à la mise à jour des données dans l'outil de gestion Workey : intégration nouveaux restaurants, accès des agents, tarification des denrées,
- Assurer la recherche de nouveaux prestataires et mettre en place les conventions de partenariat
- Veiller au respect de la politique achat en matière de recours à des traites
- Développer les achats réservés
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers

5 – Renfort activité liée à la restauration collective

- Assurer l'intérim du chargé de gestion administrative lors de ses absences sur les aspects restauration collective

CONDITIONS PARTICULIERS D'EXERCICE :

L'agent est amené à assurer le suivi des prestations in situ et donc doit pouvoir être disponible **dès 8 heures 30**. Au vu des contrôles des prestations à effectuer, ce poste n'est pas éligible au télétravail. De nombreux déplacements sont nécessaires au suivi des missions : aire de livraison, et sur l'ensemble du musée

PROFIL :

Expérience de 5 ans sur un poste similaire

Maîtrise des outils bureautiques standards

Capacité à travailler en équipe et sur de multiples tâches : réactivité

Rigueur, méthode et sens de l'organisation

Discrétion

Maîtrise de l'orthographe, de la prise de notes, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents

Connaissance des marchés publics : exécution notamment.

Connaissance des outils métiers : Workey, Elap, Panoptés,

Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture

Connaissance de l'organisation du musée (spatiale et administrative)

Notions de la réglementation en matière de conservation des archives publiques

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

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

