



LOUVRE

Nous recherchons pour l'Agence comptable,  
Service du contrôle des rémunérations,

## **Un Adjoint au chef de service (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A ou B  
*(Date de validité de l'offre du 07/10/2024 au 27/10/2024)*

**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.

**L'agence comptable** placée auprès de l'établissement public et dirigée par un comptable public nommé conjointement par le ministre chargé du Budget et le ministre de la Culture exerce les missions fixées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Composée de 32 collaborateurs, l'agence comptable est chargée d'une double mission : s'assurer de la conformité des opérations de gestion financière et comptable à la réglementation en vigueur et s'assurer la qualité des comptes de l'établissement. L'agence comptable a en charge le paiement de l'ensemble des dépenses (personnel, fonctionnement et investissement) ainsi que l'encaissement de toutes les recettes de l'établissement. Elle gère également la trésorerie, tient la comptabilité générale du musée du Louvre et produit le compte financier présenté chaque année au conseil d'administration.

**Le service du contrôle des rémunérations** comprend 3 agents dont la cheffe de service. En lien avec l'agent comptable, l'adjoint (F/H) contribue, sous l'autorité de la cheffe de service, à garantir la conformité et la sécurité du paiement de la paie (une moyenne de 2400 payes par mois pour un montant total de 135 M€ par an), des différentes charges (sociales et fiscales), des retenues, oppositions ainsi que

des dépenses à caractère social. De plus, il participe à la tenue et à la fiabilisation de la comptabilité auxiliaire des opérations de personnel et suit leur correct enregistrement en comptabilité générale. Pour information le musée du Louvre utilise les logiciels ELAP Finances pour la gestion budgétaire et comptable ainsi que le logiciel HR-Accès pour la paye.

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

### **L'adjoint seconde le chef de service dans l'exercice des missions suivantes :**

#### **Assurer le pilotage et l'encadrement du service rémunérations :**

- Accompagner les agents dans l'évolution de leur mission et assurer leur formation de proximité ;
- Participer au développement et à l'amélioration des outils et des méthodes de travail des agents ;
- Veiller au respect des règles et des procédures établies, contribuer à leur actualisation et participer à la mise à jour de la documentation du service ;
- Apporter une contribution à l'amélioration et la modernisation des procédures.

#### **Garantir un paiement conforme à la réglementation des opérations de paie selon le calendrier établi, assurer la fiabilité de la comptabilité auxiliaire de la paie et des opérations y afférentes en comptabilité générale et gérer les cessions et oppositions sur paie :**

- Mettre en œuvre la procédure validée de contrôle des éléments de paie ;
- Superviser et organiser le travail de visa des agents du service ;
- Assurer la veille des évolutions légales et réglementaires sur les questions RH ;
- Assurer la bonne exécution des opérations relatives aux charges sociales et fiscales de la paie ;
- Assurer le suivi et le traitement des cessions et oppositions sur la paie ;
- Assurer le contrôle de la comptabilité auxiliaire de la paie et de sa correcte intégration en comptabilité générale ;
- Participer à la confection du dossier de clôture « Rémunérations » pour les commissaires aux comptes.

#### **Assurer, en lien avec le chef du service, le rôle d'interlocuteur avec la DRH sur toutes ces opérations :**

- Assurer une relation étroite avec les différents services concernés de la DRH ;
- Suivre toutes les évolutions et développements du SIRH ;
- Représenter l'agence comptable auprès de la DRH

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience similaire au sein d'un organisme public ;
- Connaissance approfondie de la réglementation applicable aux opérations de la paie du secteur public ;
- Connaissance de la comptabilité publique, notamment concernant les opérations de dépense de personnel ;
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel ;
- Aptitude à animer une équipe et qualités relationnelles.

## **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) ;
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation régulière de vélos, remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois) sous réserve de justificatifs, des actions écoresponsables tout au long de l'année ;
- Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle ;
- Restaurant du personnel.

**Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : « adjoint au chef de service – AC (F/H) »**