



Nous recherchons pour le musée national Eugène-Delacroix

Un responsable administratif et financier (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A

(Date de validité de l'offre du 10/12/2024 au 09/01/2025 – publication interne/externe)

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.

Le musée national Eugène-Delacroix situé rue de Furstemberg à Paris, occupe l'appartement du peintre ainsi que son atelier situé dans le jardin dont il a la jouissance exclusive (environ 170 m² pour les espaces muséographiques). Son effectif est d'environ 30 agents et il gère son propre service d'accueil et de surveillance.

MISSIONS :

Le responsable administratif et financier a pour mission de garantir le bon fonctionnement du musée national Eugène-Delacroix en pilotant les activités d'administration générale (RH, financières et logistiques) et d'accompagner la directrice dans la politique générale de l'établissement en accompagnant la mise en place de différents projets.

ACTIVITES :

Assurer la gestion des aspects budgétaires, financiers, juridiques du musée

- Préparer et suivre le budget du musée en lien avec la directrice et les équipes et piloter l'exécution budgétaire en lien avec la Direction Financière Juridique et des Moyens (DFJM). Saisir les engagements, commandes et les services faits dans ELAP
- Accompagner la mise en place de la régie directe pour la gestion de la librairie-boutique
- Rédiger, en lien avec la DFJM, les contrats de la programmation culturelle du musée, les conventions (partenariats...) et s'assurer du respect des procédures liées aux marchés publics

Assurer la gestion des ressources humaines en relation directe avec la DRH

- Accompagner les encadrants du musée dans toutes les problématiques en ressources humaines
- Être le représentant du musée pour toutes les questions concernant les Ressources Humaines
- Participer à l'analyse des besoins en termes d'effectifs et de compétences
- Coordonner et formaliser les besoins de formations des agents du musée et en effectuer le suivi
- Veiller au respect du temps de travail au sein du musée
- Vérifier l'application des règles de sécurité, d'ergonomie au travail et des normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité
- Veiller à la diffusion auprès des agents de toutes les informations relatives aux ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et RH des agents du musée

Assurer l'organisation fonctionnelle, administrative et logistique du musée

- Suivre l'activité du musée (fréquentation, données pour le contrat d'objectifs et de performance...)
- S'assurer du bon état des locaux et effectuer les demandes de travaux nécessaires et en assurer le suivi. Superviser l'approvisionnement du musée (commande de mobiliers, de fournitures...)
- Correspondant de la copropriété (conseil syndical et AG) en lien avec la Direction de l'architecture, de la maintenance et des jardins (DAMJ)

En lien avec la directrice, participer à l'encadrement fonctionnel du personnel du musée

- Fédérer l'équipe du musée autour du projet scientifique et culturel du musée
- Animer et à coordonner les équipes autour des projets qui lui sont confiés
- Contribuer à améliorer les pratiques professionnelles des agents (outils...)
- Préparer et rédiger les CR des réunions de service et des séminaires

Accompagner la directrice dans la programmation et le développement du musée

- En lien avec les directions de l'EPML (DMDP, DREC, DAS, DAPS, DFJM) et la Direction Générale, accompagner la directrice et l'équipe dans la définition de la stratégie et la mise en œuvre de la politique des publics (accueil, médiation, programmation, services, tarification...) et le rayonnement du musée (partenariats, réseaux...), notamment par la rédaction de contrats, de documents de synthèse et le suivi de projets

Assurer l'Intérim de la directrice en son absence

OBSERVATIONS :

Ponctuellement, travail en soirée et les weekends
Déplacements ponctuels en France et à l'étranger

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation ou expérience en gestion, droit ou ressources humaines
- Très bonne connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public
- Capacités à coordonner et à animer des équipes
- Connaissance en gestion des ressources humaines (statut de la fonction publique, code du travail, droit à la formation, règles d'hygiène et sécurité au travail...)
- Connaissance dans l'élaboration et le suivi d'un budget
- Connaissance des procédures relatives aux finances et à la comptabilité publique et des procédures de commande publique
- Connaissance du domaine muséal et des enjeux d'une institution culturelle
- Connaissance de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques standards

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 en indiquant l'intitulé du poste : « Responsable administratif et financier MNED (F/H) »