



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service recrutement et mobilité

Gestionnaire administratif – recrutements et stages (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie C
(Date de validité de l'offre du 06/02/2025 au 05/03/2025 – 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. 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 des ressources humaines recrute un gestionnaire administratif recrutements et stages. Sous la responsabilité du chef de service recrutement et mobilité et au sein d'une équipe de sept agents, vous participez à la mise en œuvre du processus de recrutement des agents de l'établissement ainsi qu'à l'accueil et à la gestion des stagiaires extérieurs.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Mise en œuvre des opérations administratives de recrutement des agents, fonctionnaires ou contractuels, de l'établissement

- Enregistrer et suivre les demandes de recrutement,
- Gérer l'avis de vacance de poste : publication sur différents supports de diffusion (intranet, « choisir le service public », Louvre.fr et divers sites internet et presse), suivi, mise à jour et retrait,
- Vérifier le statut et le niveau de rémunération des candidats présélectionnés pour un entretien,
- Convoquer les candidats par mail ou téléphone,
- Rédiger et envoyer aux agents et à leurs administrations les lettres de confirmation de recrutement,
- Constituer le dossier administratif des agents pour transmission au Service de la Gestion du Personnel,
- Etablir et diffuser l'avis d'affectation des agents recrutés,
- Compléter les tableaux de suivi.

Gestion administrative des accueils de stagiaires conventionnés et assurer le cas échéant leur gratification

- Instruire les demandes en lien avec les chefs du service du pilotage, réceptionner et traiter les conventions de stage, alimenter le tableau de bord (500 stagiaires accueillis en moyenne chaque année dont une soixantaine de stages gratifiés),
- Assurer le contrôle et le suivi du nombre de jours de stages gratifiés accordés annuellement à chaque direction et alerter en cas de dépassement de l'enveloppe autorisée,
- Gérer l'ensemble des opérations relatives au calcul des gratifications : calcul du nombre de jours de présence, préparation des éléments pour l'agence comptable en tenant compte du calendrier de paye, saisie dans le logiciel HR,
- Assurer la gestion des demandes de badges, comptes cantine et remboursement des titres de transport.

Alimenter et actualiser les tableaux de bord du service (entrées/sorties, suivi des diffusions des avis de vacances de postes...) et participer à la réalisation des bilans d'activité du service.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques, notamment Excel,
- Savoir-faire dans la rédaction de courriers administratifs,
- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de recrutement,
- Connaissance de la réglementation relative aux stages et des règles liées au calcul des gratifications,
- Capacités d'organisation et réactivité.

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 : « Gestionnaire recrutements et stages »