



Nous recherchons pour la direction du soutien aux collections et la direction des études muséales et de l'appui à la recherche  
Service du pilotage administratif mutualisé

## Un chargé de gestion administrative – financière (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B  
(Date de validité de l'offre du 12/02/2025 au 10/03/2025)

### CONTEXTE

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.

### MISSIONS ET ACTIVITES :

#### MISSION GENERALE

Sous la responsabilité de la cheffe de service du SPA de la DEMAR et de la DSCO, le **chargé de gestion administrative et financière (F/H)** aura pour mission la gestion administrative et financière des directions. A ce titre, il exécute et assure le suivi des opérations financières des deux directions.

#### ACTIVITÉS

##### Exécution du budget

Assurer la vérification de la conformité des pièces comptables (devis, offres, bons de commande, courriels, RIB, factures, demandes de paiement...)

Demander la création des nouveaux fournisseurs au service de l'exécution, après contrôle de conformité du dossier transmis par les opérationnels

Assurer le suivi des engagements, des services faits et des factures sans services faits : faire des points réguliers avec les différents services sur leur exécution, produire des états par service, générer des alertes

Collaborer avec le service de l'exécution et dialoguer avec celui-ci pour fluidifier l'exécution du budget

Saisir les titres de recettes

Appliquer la procédure de gestion des immobilisations le cas échéant (création des fiches d'inventaires...)

En étroite collaboration avec la juriste du SPA, suivre l'exécution des marchés (mise à jour du tableau de suivi et de programmation, édition des bons de commande, engagement financier, reconduction, lettres de rejet des marchés subséquents, révision des prix)

Création dans ELAP-Finances des marchés relevant de la compétence des directions

Concevoir et diffuser les états permettant le suivi de l'exécution des dépenses (tableaux de bord, indicateurs...)

Saisir les transferts de crédits entre les différentes lignes budgétaires

Suivre les dossiers de litige avec les fournisseurs en lien avec la hiérarchie

Assurer l'archivage numérique et papier, le cas échéant, des documents de gestion comptable

### **Suivi des budgets hors direction**

En lien avec la Chargée de gestion administrative du SPA, veiller aux procédures en matière de remboursement de frais de mission des agents des deux directions

### **Conseil et appui des services**

Etre l'interlocuteur des opérationnels des directions sur les questions d'exécution financière, répondre à leurs demandes

Etre le référent de proximité des opérationnels des deux directions sur l'utilisation de l'interface ELAP-Finances et la mise à jour des procédures financières

En appui du Service de l'ingénierie documentaires, des images et de la traduction (SIDIT) de la DSCO, générer les relevés annuels de droits d'auteur pour les photographes sous contrat

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Maitrise des procédures relatives aux finances et à la comptabilité publique

Maitrise des outils bureautiques standards (Excel principalement)

Maitrise de logiciels spécifiques (ELAP, Workey)

Connaissance des procédures relatives aux marchés publics

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 souhaité

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

**Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : « Chargé de gestion administrative et financière SPA DSCO/DEMAR »**