



Nous recherchons pour la direction du soutien aux collections
Centre de conservation du Louvre
Service administratif et financier

Un chargé de gestion administrative - Finances (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 24/02/2025 au 01/04/2025)

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.

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.).

Le **Centre de conservation du Louvre (CCL)** est rattaché à la direction du Soutien aux collections, en lien fonctionnel étroit avec les départements de conservation du musée, responsables des collections. Le bâtiment de 18 500 m², destiné à accueillir des œuvres du musée du Louvre non présentées au public et à soutenir les opérations liées aux collections, a été inauguré en octobre 2019. Il est constitué d'espaces de réserves (9 600 m²), d'ateliers de restauration permettant la réalisation de chantiers de collections et d'intervention de nature diverses, et d'espaces d'étude des collections, réservés aux chercheurs. Depuis 2024, le CCL gère également un second site de 2 000 m², situé à Liévin, dit « Alouettes ». Le CCL accueille des professionnels et futurs professionnels du patrimoine pour des sessions de formation ou des journées d'étude. Il accompagne des projets de recherche et constitue,

avec le Musée du Louvre-Lens, un hub muséal au cœur du bassin minier du Nord-Pas-de-Calais. Dans le cadre du plan d'écologie patrimoniale porté par le musée, il offre aussi un terrain d'expérimentations et d'innovations dans le domaine de la conservation durable des collections.

Le **Service administratif et financier (SAF)** est composé de 3 agents, deux chargés de gestion administrative RH et Finances et un chef de service. Il a pour mission de garantir le bon fonctionnement du Centre de conservation du Louvre. Aux fonctions classiques de suivi des dossiers financiers, juridiques et de ressources humaines, s'ajoute l'organisation optimale des utilisateurs du Centre. Il prend ainsi en charge l'organisation des visiteurs internes (procédure spécifique) et externes et assure l'organisation des événements (séminaires, formations, journées d'études).

MISSIONS ET ACTIVITES :

MISSION GENERALE

Sous la responsabilité de la cheffe du service administratif et financier, le gestionnaire administratif - Finances (F/H) aura pour missions d'assurer l'exécution financière du budget de la structure.

ACTIVITÉS

Gestion financière et comptable :

- Assurer la préparation des commandes en lien avec les trois services du CCL ;
- Saisir les engagements juridiques, marchés, conventions, services faits et traitement de l'ensemble des données dans le logiciel ELAP FINANCES ;
- Appliquer les procédures d'immobilisations en lien avec la Direction financière, juridique et des moyens (DFJM) ;
- Etre l'interlocuteur privilégié du service de l'exécution dans le suivi de l'exécution de la dépense ;
- Participer à la préparation du budget et au suivi des demandes budgétaires ;
- Effectuer le suivi de l'exécution de la dépense en lien avec les prestataires et fournisseurs ;
- Contribuer au respect des procédures liées aux marchés publics.

Gestion et organisation logistique de l'accueil des visiteurs :

- Contribuer à la réalisation des statistiques annuelles des missions CCL ;
- Assurer le suivi des commandes liées aux déplacements des utilisateurs (transport, repas, hébergement et maison d'hôtes) ;
- Préparer les dossiers de services faits en lien avec le service mission de la DFJM (coûts, ordres de mission, suivi du budget alloué) ;
- Accueillir les visiteurs internes/externes du CCL : accueil en gare avec le véhicule de service, orientation des utilisateurs et transmission des informations de premier niveau.

Gestion administrative :

- Gérer les besoins courants en fournitures de bureau et équipements divers en lien avec la sous-direction logistiques et assurer leur distribution ;
- Gérer les acquisitions de la bibliothèque du CCL en lien avec la documentaliste de la DSCO ;
- Prendre en charge l'organisation des missions lors des absences du chargé de gestion administrative – RH.

PROFIL RECHERCHÉ :

Connaissances des procédures relatives aux finances et à la comptabilité publique
Connaissance des procédures relatives aux marchés publics
Capacités organisationnelles et d'anticipation, rigueur et réactivité
Aptitude à travailler en équipe et de restitution de l'information
Maîtrise des outils bureautiques standards, notamment Excel
Titulaire du permis B

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Résidence administrative à Liévin (Pas-de-Calais) ;
- 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) ;
- 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, des actions écoresponsables tout au long de l'année ;
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois) sous réserve de justificatifs et participation forfaitaire pour la mutuelle.

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : « Chargé de gestion administrative – Finances SAF-CCL »