



LOUVRE

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 28/03/2025 au 11/04/2025)

CONTEXTE

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 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

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 : « Chargé de gestion administrative et financière SPA DSCO/DEMAR »