



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

Un chef de service administratif et financier (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 01/04/2025 au 30/04/2025)

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 le 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. Cette direction déléguée est composée de 3 services (régie des œuvres, bâtiment et administration-finances). 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 ainsi qu'un espace de médiation servant principalement pour des formations.

Une maison d'hôtes disposant de 5 chambres individuelles permet l'accueil des agents basés à Paris le temps de leurs missions.

Depuis 2024, le CCL gère également un second site de 2 500 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.

MISSION GENERALE

Le Chef de service garantit le bon fonctionnement du CCL dans les domaines financiers, juridiques et des ressources humaines et supervise l'organisation quotidienne de l'accueil et de l'orientation des utilisateurs du CCL. Il participe à la valorisation du CCL et relaie la directrice déléguée auprès des partenaires territoriaux. Le chef du service administratif et financier du CCL joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du Centre, auprès de ses usagers et des équipes sur site.

ACTIVITÉS

Pilotage des moyens du CCL (administration, finances, juridique)

Assurer la conception et le suivi de la trajectoire budgétaire

Concevoir et diffuser les états permettant le suivi du budget et effectuer des études et analyses financières

Superviser les opérations de la chaîne de la dépense dans l'application ELAP

Analyser, soumettre les arbitrages à la direction du CCL et valider les commandes du CCL

Participer à la rédaction des marchés, procédures adaptées en lien avec le Service du Pilotage administratif de la DSCO et la Direction financière, juridique et des moyens (DFJM) le cas échéant et s'assurer du respect des procédures

Participer à la rédaction des contrats et conventions en lien avec la DSCO

Elaborer le Plan d'Action Achat du CCL et en assurer son suivi

Participer au réseau des Responsables Administratifs et Financiers du Louvre

Contribuer au bon fonctionnement du Centre de Conservation du Louvre :

Organiser l'information interne au CCL

Superviser les plannings d'occupation des espaces de bureau, de la maison d'hôtes et du véhicule

Superviser la planification et l'organisation logistique des séjours des visiteurs (internes et externes)

Mettre en œuvre une démarche qualité auprès des utilisateurs

Soutenir la directrice dans les missions de communication et le développement des partenariats

Accompagner les encadrants du CCL dans tous les enjeux des ressources humaines

Accueillir les nouveaux arrivants (personnels ou stagiaires)

Soutenir les encadrants pour les sujets RH et diffuser les informations utiles

Coordonner et formaliser le plan de formation du CCL et en assurer la mise en œuvre

Participer à l'analyse des besoins en termes d'effectifs et assurer le suivi des procédures de recrutement en lien avec la DRH

Encadrer et animer le service administratif et financier :

Fédérer l'équipe autour du projet du CCL

Être garant de la planification et les procédures du service

Être garant de l'application des règles de sécurité, d'ergonomie au travail et les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité

Être garant de la conservation des archives du CCL

PROFIL RECHERCHÉ :

Expérience souhaitée en encadrement et missions administratives, juridiques et budgétaires

Très bonnes connaissances en matière financière, budgétaire et comptable dans le secteur public

Très bonnes connaissances des procédures relatives aux marchés publics et aux finances publiques

Très bonnes connaissances en gestion des Ressources Humaines : statut de la fonction publique, droit à la formation, maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité du travail

Maîtrise de l'anglais

Maîtrise des outils bureautiques standards

Capacités à encadrer une équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Résidence administrative à Liévin (Pas-de-Calais) ;
- Déplacements fréquents à Paris et déplacements possibles dans la Région Hauts-de-France ;
- 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 ;

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