



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
Sous-direction de la logistique - Service administratif et des achats

Chargé de gestion logistique : achats et déménagements (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 05/05/2025 au 04/06/2025 – 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 financière, juridique et des moyens (DFJM) regroupe, au sein de l'établissement, les fonctions financières, juridiques, logistiques ainsi que la gestion des systèmes d'information et les archives. Elle compte une centaine d'agents.

La sous-direction de la logistique est composée d'un sous-directeur, de deux adjoints au sous-directeur, quatre services (service administratif et des achats, service de l'habillement, service du standard, service de l'aire de livraison), une cellule chauffeurs, une chargée de gestion administrative, et un chargé de développement durable. Elle compte environ 30 personnes.

Le service administratif et des achats est en charge de la gestion des mobiliers et matériels, des fournitures de bureaux, du parc automobile, de la téléphonie mobile, du parc de copieurs, de la gestion administrative du restaurant du personnel, des décisions de conduite et des protocoles de sécurité, ainsi que des réceptions. Il procède également aux aménagements et déménagements d'espaces administratifs et de mobilier muséographique. Ce service est composé d'une cheffe de service, d'une adjointe, de deux chargés de gestion administrative, de gestionnaires logistiques, de deux gestionnaires administratifs et d'un chargé de gestion logistique.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de l'adjointe à la cheffe du service, le chargé de gestion logistique - achats et déménagements (F/H) participe à l'amélioration des conditions de travail des personnels du musée en aménageant et déménageant leurs postes de travail.

Assurer les achats de mobiliers et matériels - hors fournitures de bureaux et consommables informatiques :

- Analyser les demandes de mobiliers et d'aménagement des espaces (bureaux, salles de réunions, salles de repos,) et réaliser des propositions d'implantations au vu de la réglementation ;
- Procéder aux achats dans le respect de la commande publique : préparer les cahiers des charges et analyser les coûts ;
- Suivre les livraisons et régler les litiges avec les fournisseurs et les clients internes ;
- Alimenter les tableaux de suivi des demandes et des enveloppes budgétaires ;
- Proposer et piloter le plan de renouvellement du mobilier ;
- Assurer la gestion des espaces de stockage.

Gestion des déménagements et manutentions :

- Traiter les demandes de déménagement : analyse des besoins humains et matériels, estimation des coûts (demandes de devis), planification des opérations ;
- Piloter les opérations de déménagements : suivre les interventions des manutentionnaires
- Suivre le tableau des déménagements et du suivi budgétaire (y compris actualisation de l'inventaire)

Politique d'économie circulaire :

- Procéder à l'enlèvement des biens et à leur stockage temporaire;
- Inventorier les matériels et mobiliers à recycler : vente ou don en lien avec le chargé de développement durable ;
- Organiser les opérations de visites des acheteurs et la gestion des enlèvements des biens en lien avec le service de l'aire de livraison.

L'agent supplée le gestionnaire logistique en charge du parc automobile en son absence.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la chaîne logistique sur des missions similaires
- Maîtrise des règles de gestion de stocks et d'inventaire
- Maîtrise des outils bureautiques standards-
- Connaissance du Code des Marchés publics et des procédures de commande publique
- Connaissance en matière d'aménagements de postes de travail
- Connaissance des procédures relatives aux finances publiques : exécution notamment
- Connaissance de la réglementation en matière de déménagement
- Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité
- Rigueur et organisation
- Sens du relationnel

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- 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 : « Charge de gestion logistique – achats et déménagements (F/H) »