



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
sous-direction de la logistique – service administratif et des achats

Chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A et B
(Date de validité de l'offre du 02/06/2025 au 01/07/2025 – 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, de quatre services (service administratif et des achats, service de l'habillement, service du standard, service de l'aire de livraison), d'une cellule chauffeurs, d'un chargé de gestion administratif, et d'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, et des protocoles de sécurité. Il procède également aux aménagements et déménagements de bureaux (hors travaux). Il gère également le suivi des mobiliers muséographiques. Ce service est composé d'un chef de service, d'une adjointe, de deux gestionnaires techniques et logistiques, d'une chargée de gestion logistique, de deux chargés de gestion administrative et de deux gestionnaires administratif.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité du sous-directeur de la logistique :

- Piloter l'activité et les procédures relatives aux domaines suivants : fournitures de bureau, papeterie, mobilier, matériels, petits équipements technique, déménagements, copieurs, téléphonie mobile, parc automobile, gestion des clés et du parking du bâtiment situé à Sainte-Anne, ...
- Assurer le management des personnels du service et les entretiens d'évaluation
- Programmer les achats et suivre les échéanciers
- Valider les besoins en lien avec la politique du musée et les contraintes budgétaires.
- Rédiger les cahiers des charges des marchés du service, analyser les offres et rédiger les rapports d'analyse
- Assurer le suivi budgétaire et l'analyse financière du portefeuille des activités du service
- Assurer le suivi des protocoles de (dé)chargement de l'aire de livraison et les autorisations de conduite sur le domaine du Louvre et des Tuileries
- Contrôler le suivi des inventaires et des immobilisations des matériels et mobiliers acquis par la sous-direction
- Contrôler la bonne coordination des opérations de ventes, dons, recyclage liées à la politique d'économie circulaire
- Définir et mettre en œuvre les outils de contrôle de gestion adaptés à l'activité du service
- Suivre le dossier relatif au PPCI (Plan de crise inondations) s'agissant du Groupe Logistique
- Piloter le suivi du restaurant du personnel : gestion financière et suivi d'exécution du marché, suivi des indicateurs de fréquentation, gestion des conventions relatives à l'accueil de convives extérieurs, mise en œuvre et suivi des plans d'actions du restaurant ainsi que du plan d'achat du matériel du restaurant, préparation des dossiers relatifs aux commissions menus, restaurant et techniques.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience sur des fonctions managériales
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des marchés de fournitures courantes et de services.
- Maîtrise des règles budgétaires d'un établissement public
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel (niveau expert), Outlook)
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
- Gestion des priorités, réactivité, organisation, sens du travail en équipe, polyvalence

Spécificités : travail ponctuellement le week-end et en soirée en fonction d'impératifs de déménagement-aménagement.

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 : « Chef de service administratif et achats - DFJM (F/H) »