



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

Chargé de gestion administrative (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 18/06/2025 au 16/07/2025 – 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 :

Principales missions :

Sous l'autorité du chef de service, le chargé de la gestion administrative gère les dossiers administratifs du service, ainsi que ceux relatifs à la restauration collective.

Assurer le suivi des dossiers administratifs du service :

- Traiter les demandes transmises au service et contrôler leur conformité en faisant une première analyse du besoin exprimé
- Solliciter des devis auprès des prestataires et s'assurer de leur conformité au regard des pièces du marché public
- Initier les demandes d'achat dans l'outil financier
- Organiser et suivre la réception des livraisons des commandes et réaliser les services faits dans l'outil financier
- Gérer les inventaires de petites fournitures

Contribuer au suivi d'exécution du marché de restauration collective :

- Suivre l'exécution budgétaire : initier les demandes d'achats et réaliser les services faits dans l'outil financier, analyser les données financières
- Participer aux commissions des menus et assurer leur suivi
- Mettre en place et actualiser les tableaux de bord : plan de renouvellement du matériel du restaurant et activité du restaurant
- Suivre les actions relatives à l'hygiène et à la conformité sanitaire
- Suivre les conventions d'accès au restaurant avec les tiers

Le chargé de gestion administrative supplée l'agent en charge des réceptions professionnelles en cas d'absence et peut être amené à assister l'adjoint au chef de service en matière de gestion administrative (achats mobiliers et déménagements) lors d'opérations d'ampleur exceptionnelle.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et des écrits administratifs
- Maîtrise des outils bureautiques standards (word, excel avancé, outlook)
- Connaissance de la réglementation de la commande publique et des marchés, particulièrement le suivi d'exécution d'un marché
- Connaissance de la chaîne de la dépense publique
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public
- Forte capacité à travailler en équipe et forte polyvalence

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine (après 6 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 DFJM (F/H) »