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 23/07/2025 au 22/08/2025 – 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 la responsabilité du chef de service, le chargé de gestion logistique (F/H) contribue activement à l'amélioration des conditions de travail des personnels du musée, en coordonnant les déménagements internes, en aménageant les espaces de travail et en assurant l'acquisition du mobilier et matériel nécessaire à leur activité.

1. Gestion des déménagements et manutentions

- **Analyse des besoins** : Étudier chaque demande de déménagement en évaluant les besoins humains, logistiques et matériels. Estimer les coûts, rechercher des devis, planifier les opérations
- **Pilotage des opérations** : Superviser le bon déroulement des déménagements (aménagements d'espaces, transferts de matériel ou de mobilier), en collaboration avec les équipes internes et les prestataires externes
- **Suivi administratif et budgétaire** : Formaliser les demandes, tenir à jour les documents de suivi budgétaire, contrôler les dépenses, et intégrer chaque opération dans l'inventaire du matériel

2. Achats de mobilier et matériel (hors fournitures bureautiques et informatiques)

- **Recueil et analyse des besoins** : Identifier les attentes des différents services, proposer des aménagements adaptés (bureaux, espaces de repos, salles de réunion…)
- **Procédures d'achat** : Rédiger des cahiers des charges, lancer des consultations dans le respect du Code des Marchés Publics, comparer les offres et sélectionner les fournisseurs
- **Logistique d'approvisionnement** : Assurer le suivi des livraisons, résoudre les litiges et maintenir à jour les tableaux de bord budgétaires
- **Renouvellement** : Élaborer et mettre en œuvre un plan de renouvellement du mobilier
- **Stockage** : Gérer efficacement les espaces de stockage dédiés

3. Contribution à la politique d'économie circulaire

- **Gestion des biens sortants** : Organiser le retrait et le stockage temporaire des biens destinés à la revalorisation
- **Traçabilité** : Recenser le mobilier à réutiliser, recycler ou céder (vente ou don), en lien avec le référent développement durable
- **Logistique de cession** : Coordonner les visites d'acheteurs potentiels et les opérations de retrait avec le service logistique

4. Remplacement ponctuel

- Assure le remplacement du gestionnaire logistique en charge du parc automobile en cas d'absence, en assurant la continuité de service

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Expérience confirmée** : minimum 5 ans dans la logistique, avec une expertise dans la gestion de déménagements d'échelle.
- **Compétences techniques** : gestion de stocks et d'inventaire, connaissance des achats publics, aménagement de postes de travail (ergonomie), finance publique.
- **Outils** : parfaite maîtrise des logiciels bureautiques standards.
- **Connaissance réglementaire** : hygiène, sécurité, Code des Marchés Publics.
- **Qualités personnelles** : rigueur, sens de l'organisation, autonomie et excellent 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 : « Chargé de gestion logistique – achats et déménagements (F/H) »