Nous recherchons pour la Direction des ressources humaines
Unité de l'accueil et de la coordination administrative DRH DAPS

Un Gestionnaire administratif (F/H) – suivi du temps de travail

Recrutement uniquement par voie statutaire – Catégorie C
(Date de validité de l'offre du 10/07/2025 au 07/08/2025 - 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.

L'unité de l'accueil et de la coordination administrative de la DRH est en charge du suivi du temps de travail des agents de la Direction de l'accueil du public et de la surveillance.
Implanté dans les locaux de la DAPS, au plus près des agents de la direction, le gestionnaire administratif assure un premier niveau d'information auprès des agents.

MISSIONS ET ACTIVITES

Gestion du temps de travail des agents de la DAPS

- Contrôler les synthèses de temps de travail des agents et identifier la cause de l'anomalie
- Effectuer la vérification des badgeages et opérer les régularisation adéquates le cas échéant
- Vérifier la bonne application des règles relatives au temps de travail (alerter l'agent et sa hiérarchie) et mettre en œuvre les modalités de régularisation (courriers, courriels)
- Opérer la saisie et la gestion des heures supplémentaires dans l'outil de gestion du temps et des absences (logiciel ORA)
- Effectuer la saisie dans ORA des décisions prises par la hiérarchie et alimenter le tableau de bord (congé rétroactif, auto permutation, retrait sur salaire, …)

Gestion des absences des agents de la DAPS

- Réceptionner les justificatifs d'absences et de retard, contrôler et saisir les pièces dans l'outil ORA, les archiver et transmettre les justificatifs d'absence au service de la gestion du personnel
- Alerter en cas d'absence prolongée pour permettre le bon suivi des situations signalées
- Alimenter les différents tableaux de bord dont celui relatif au suivi des absences injustifiées et éditer l'état mensuel pour le SGP
- Accompagner les agents dans la déclaration administrative de l'accident de travail et veiller à la transmission des dossiers
- Accompagner les agents dans les démarches d'alimentation et d'utilisation du CET

Assurer un premier niveau d'information et de distribution de matériel

- Assurer la mise à disposition du Registre Sécurité Santé et Conditions de Travail et transmettre les informations aux assistants de prévention et à la hiérarchie
- Participer à la diffusion d'informations RH (distribution ou affichage des formulaires, catalogues de fin d'année, affectation des saisonniers, questionnaires, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des règles de gestion du temps de travail (la connaissance du logiciel ORA serait un plus)
- Connaissance du statut de la fonction publique (notamment positions administratives et droits à congés)
- Connaissance de l'organisation de la DAPS (Périmètre d'intervention des différents postes et horaires) souhaitée
- Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des techniques de gestion de conflit
- Capacité à travailler en équipe et en binôme

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
- 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
- Restaurant du personnel

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : Gestionnaire administratif DRH-DAPS (F/H)