



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 17/09/2025 au 17/10/2025 – 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 du chef de service, le chargé de gestion logistique achats et déménagements (F/H) joue un rôle clé dans l'amélioration des conditions de travail des agents du musée. Sa mission prioritaire consiste à **assurer la mise en œuvre des déménagements internes**, en assurant leur bon déroulement, leur planification rigoureuse et leur cohérence avec les besoins opérationnels car elle conditionne la qualité de vie au travail des agents, la fluidité des réorganisations internes et la capacité du musée à s'adapter à ses enjeux opérationnels. Il/elle intervient également sur l'aménagement des espaces de travail et la gestion du mobilier, dans une logique d'optimisation des ressources et de durabilité.

Mission principale : Gestion des déménagements et manutentions

Cette mission constitue le cœur du poste. Elle exige anticipation, coordination et réactivité.

- Analyse des besoins
 - Évaluer les moyens humains, techniques et matériels nécessaires
 - Élaborer les plannings, estimer les coûts, solliciter des devis
- Prise en charge des opérations
 - Superviser les déménagements : transferts de mobilier, réaménagements d'espaces, coordination des équipes internes et des prestataires
 - Garantir la fluidité des opérations et la sécurité des interventions
- Suivi administratif
 - Assurer le suivi des dépenses relatives aux opérations menées via les tableaux de bord
 - Intégrer les mouvements de mobilier dans l'inventaire existant

Mission secondaire : Gestion du mobilier

- Etudier les demandes exprimées par les services
- Procéder aux commandes ou transfert de mobiliers sur stocks
- Suivre les livraisons
- Gérer les espaces de stockage

Contribution à la politique d'économie circulaire

- Organiser le retrait des biens sortants et leur revalorisation
- Assurer la traçabilité des biens à recycler, réutiliser ou céder
- Coordonner les opérations de cession (vente ou don)

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience de 5 ans minimum 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 de la réglementation en matière de déménagement
- Connaissance de la réglementation d'hygiène et de sécurité
- Connaissance en matières d'aménagements de postes de travail
- Connaissance souhaitée des procédures relatives aux finances publiques : exécution notamment
- Connaissance souhaitée de l'organisation du musée (spatiale et administrative)

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
- Affiliation mutuelle employeur - MGEN
- 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)** »