



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

Adjoint au chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 10/09/2025 au 10/10/2025 – 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, 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, 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'un adjoint, de deux chargés de gestion administrative, de deux gestionnaires logistiques, de deux gestionnaires administratifs et d'un chargé de gestion logistique.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la cheffe du service, il participe à l'amélioration des conditions de travail des personnels du musée dans les domaines des achats logistiques.

Contribution au pilotage du service

- Participer à l'évolution du projet de service
- Contribuer à la planification de l'activité et à l'animation du service en soutien de la cheffe de service
- Informer régulièrement la hiérarchie de l'activité et alerter en cas de besoin
- Proposer des procédures pour améliorer l'organisation
- Être garant du partage des dossiers sur le réseau et de la conservation des archives du service
- Contrôler la qualité de service et le suivi des process

Suivi des achats

- Suivre les domaines d'achats suivants : fournitures de bureau, matériels SPSI, véhicules, photocopieurs, téléphonie mobile
- Assurer la programmation et le suivi des échéanciers

Gestion administrative

- Suivre la bonne exécution des dépenses des portefeuilles d'achats via des tableaux de bord
- Contrôler la bonne gestion des décisions de conduite et des protocoles de chargement et déchargement
- Mettre à jour l'intranet de la sous-direction sur Mercure
- Suivre la mise en place de la dématérialisation des formulaires du service

L'adjoint au chef de service assure également l'intérim de la cheffe de service en son absence.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion administrative et des achats en matière de logistique
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des marchés de fournitures courantes et de services
- Connaissance de la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise du fonctionnement du budget d'un établissement public
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel avancé, Outlook)
- Réactivité, organisation, forte capacité à travailler en équipe, polyvalence

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine (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
- 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 : « Adjoint au chef de service administratif et achats (F/H) »