



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
service du pilotage administratif

Un Gestionnaire financier (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 01/09/2025 au 30/09/2025 – 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.

Le service du pilotage administratif assure le pilotage et la coordination de la gestion administrative, RH et financière de l'ensemble de la direction. Il est le garant de la régularité et du respect des procédures.

Le service du pilotage administratif assure la mise en œuvre de la procédure des déplacements professionnels de l'ensemble des agents du musée.

Le service du pilotage administratif contribue à l'unité de la direction financière, juridique et des moyens. Référent des agents, il aide à l'intégration de tous au sein de la DFJM et ainsi, au portage du projet de la direction.

Appui pour les sous-directeurs, il les accompagne pour toutes leurs questions juridiques, financières ou RH. Il assiste et conseille la directrice au quotidien et apporte une aide à la décision et à la conduite des projets de la direction.

Les agents du service du pilotage administratif doivent faire preuve de transversalité.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la cheffe de service, le gestionnaire financier est l'interlocuteur privilégié des sous-directions opérationnelles de la DFJM. Il assure l'exécution financière de la direction en veillant au respect des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et des procédures de l'établissement.

Concernant l'exécution budgétaire, le gestionnaire financier est en charge du traitement des engagements juridiques et des services faits de la direction.

A ce titre, il doit :

- Contrôler la demande d'achat et la conformité des pièces justificatives nécessaires à l'établissement des bons de commande, notamment au regard des marchés publics existants ;
- Saisir les éléments comptables et budgétaires des engagements juridiques quotidiennement dans le logiciel dédié ;
- Accompagner les opérationnels de la direction dans la prise en main de l'outil financier ;
- Suivre la consommation des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) de son portefeuille d'activité et faire des propositions en cas de dépassement budgétaire.

Intervenant tout au long de la chaîne de la dépense, le gestionnaire financier contribue à **l'amélioration des délais de paiement**.

A ce titre, il doit :

- Vérifier la conformité des justificatifs de services faits établis par les sous-directions opérationnelles ;
- Contrôler et valoriser les services faits dans l'outil dédié ;
- Mettre en place un système efficace de contrôle afin de suivre les bons de commandes en attente de service fait et relancer les opérationnels le cas échéant ;
- Faire le lien entre les différents acteurs de la chaîne financière, notamment avec le service de l'exécution afin de fluidifier le traitement des factures relatives à son portefeuille ;
- Suivre les dossiers de litige avec les fournisseurs ;
- Proposer des axes d'amélioration et d'optimisation du suivi de la consommation des CP.

Enfin, il contribue à la continuité du service en cas d'absence d'autres gestionnaires.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissances en gestion comptable et budgétaire publique ;
- Connaissance de l'environnement administratif ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Maîtrise du pack office et des outils informatiques financiers ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du relationnel.

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 ; 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
- Restaurant du personnel.

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : « Gestionnaire financier SPA DFJM (F/H) »