



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens

Un assistant de direction (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B

(Date de validité de l'offre du 03/10/2025 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'État 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.

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSION PRINCIPALE

Assister la directrice financière, juridique et des moyens (DFJM) et la sous-direction des finances (SDF) dans leurs activités quotidiennes. Assurer le remplacement de l'assistante de la sous-direction juridique et achat public (SDJAP) durant ses congés.

ACTIVITÉS

Secrétariat de la directrice de la DFJM et de la sous-direction des finances :

- Accueil téléphonique et physique, information et orientation des différents interlocuteurs de la direction et de la sous-direction
- Gestion complète du courrier. Dans certains cas, rédaction de propositions de réponse
- Planification, organisation matérielle des réunions, préparation des dossiers, rédaction de compte-rendu
- Saisine, correction et classement de différents documents
- Gestion et organisation de l'agenda de la directrice et de la sous-directrice des finances
- Assurer la gestion des fournitures de la DFJM
- Organisation des missions de la directrice et de la sous-directrice des finances
- Ponctuellement, planification et organisation des réunions du sous-directeur en charge des systèmes d'information

Coordination des activités de la DFJM :

- Préparation et transmission hebdomadaire au secrétariat du président-directeur de l'ordre du jour pour le comité de direction Recueil et diffusion de toute information intéressant la direction dans le cadre d'une communication interne à la DFJM
- Organisation du séminaire annuel de la direction, en lien avec le chef du service du pilotage administratif (SPA) et la directrice
- Garant du respect du plan de classement électronique des documents défini en lien avec la délégation Archives (DA)
- Suivi du temps de travail dans le logiciel dédié pour les agents de la SDF, de la DA et du SPA
- Organiser des moments conviviaux pour renforcer le collectif de direction (visites, déjeuner...)

Appui aux activités de la sous-direction des finances :

- Organisation de l'ensemble des réunions
- Préparation des dossiers des réunions de la sous-direction finances : conférences budgétaires, réunions de dialogue de gestion
- Organisation administrative des séances du comité des investissements et préparation des dossiers
- Accueil des nouveaux arrivants
- Préparation et consolidation des supports du bilan d'activité

En l'absence de l'assistante de la sous-directrice juridique et achat public :

- Secrétariat de la sous-direction juridique et de l'achat public ; accueil téléphonique et physique, information et orientation des différents interlocuteurs de la sous-direction
- Gestion et organisation de l'agenda de la sous-directrice
- Gestion du courrier
- Organisation et préparation matérielle des réunions
- Établissement du planning hebdomadaire des commissions d'achat public (CDAP)

En fonction de l'évolution des missions de la direction, ces activités pourront être amenées à évoluer.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience similaire de 2 ans minimum
- Rigueur, méthode, anticipation et sens de l'organisation
- Excellentes qualités relationnelles et sens du contact
- Maîtrise des outils bureautiques standards et appétence pour les outils informatiques
- Intérêt pour les questions financières et budgétaires
- Connaissance de l'environnement administratif et organisationnel d'un établissement public souhaitée
- Anglais apprécié

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Possibilité de télétravail un jour 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
- Restaurant du personnel

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