



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service du pilotage administratif

Chargé de gestion financière – budget(F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 12/11/2025 au 12/12/2025 – 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 des ressources humaines** (2500 paies par mois, 136 M€ de masse salariale), composée de 80 agents est en charge de la préparation et de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le chargé de gestion financière - budget (F/H) participe à la performance et à la fiabilité de la gestion budgétaire et financière de la DRH du musée en contribuant à la programmation et au suivi précis des dépenses de personnel, des crédits accordés, des marchés publics ainsi que des conventions. Par son expertise technique et sa rigueur, le chargé de gestion financière - budget (F/H) joue un rôle clé dans le pilotage budgétaire de la DRH et de l'établissement.

Missions principales

1. Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration des budgets initiaux, rectificatifs et des comptes-financiers de l'établissement y compris les dépenses de personnel
- Fournir des extractions et bilans à la demande

2. Suivi des engagements financiers

- Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés publics et conventions (calcul des révisions de prix...)
- Vérifier la conformité des pièces justificatives (service fait, factures, devis, RIB...)
- Via l'application ELAP, préparer et suivre des engagements juridiques, des services faits, de la facturation, des mandats...

3. Suivi des marchés publics et conventions

- Élaborer ou accompagner à la rédaction des cahiers des charges et appels d'offres
- Suivre les engagements juridiques, reconductions, avenants et bilans de marchés
- Coordonner la rédaction et le suivi des conventions (FIPHFP, CESU, Pôle Emploi...)
- Être référent du Plan Annuel d'Achat pour la DRH

PROFIL RECHERCHÉ :

- Appétence pour les chiffres
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel
- Expérience appréciée dans l'élaboration et le suivi de budgets d'un établissement public administratif
- Un diplôme dans le domaine de la comptabilité serait un plus
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un Établissement Public Administratif
- Connaissance des procédures budgétaires, comptables et des marchés publics
- Connaissance des outils RH
- Analyse de données chiffrées et production de tableaux de bord
- Discrétion et sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe et en réseau

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Télétravail possible sous réserve de l'accord hiérarchique et après 3 mois d'activité
- 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, 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 financière - budget (F/H) »