



Nous recherchons pour l'agence comptable
Service comptabilité générale et trésorerie

Un Chargé de gestion administrative

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie C
(Date de validité de l'offre du 15/12/2025 au 14/01/2026 – 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.

Au sein de l'Agence comptable, le service comptabilité générale et trésorerie suit la trésorerie de l'établissement et comptabilise la billetterie du musée. Il est composé d'une cheffe de service et de deux chargés de gestion administrative.

MISSIONS ET ACTIVITES :

- Effectuer les opérations comptables dans le respect des procédures Contribuer à l'élaboration et/ou l'évolution des procédures du service
- Enregistrer les opérations de comptabilité générale dans le respect des procédures établies
- Assurer la comptabilisation quotidienne des opérations de trésorerie à partir des relevés bancaires
- Procéder au rapprochement bancaire

- Saisir, après contrôle, la comptabilité auxiliaire de la billetterie du musée du Louvre et du musée National E. Delacroix en comptabilité générale
- Effectuer les opérations de mise en paiement des dépenses
- Préparer les éléments pour le suivi des comptes d'attente
- Suivre les contestations de cartes bleues
- Comptabiliser les opérations de trésorerie en numéraire du coffre de la caisse générale
- Etablir les déclarations fiscales et de droits d'auteurs
- Préparer la déclaration de TVA, en lien avec la direction financière et suivre les opérations de télépaiement
- Préparer le dossier pour la déclaration de l'impôt sur les sociétés
- Calculer les cotisations de droits d'auteur (AGESSA/MDA)
- Suivre et contrôler les régies d'avance, de dépenses et de recettes

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience similaire au sein d'un organisme public ;
- Connaissance de la comptabilité publique, GBCP
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel ;
- Aptitude à travailler en équipe

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 et 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 administrative - Agence Comptable (F/H) »