



Nous recherchons pour l'association du personnel CALAO (Collectif Action des personnels du Louvre pour l'Animation et l'Organisation des loisirs)

## Responsable de l'association du personnel (F/H)

Recrutement par voie contractuelle de droit privé – CDI

(*Date de validité de l'offre du 05/12/2025 au 27/12/2025 – 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.

L'**association du personnel** de CALAO a pour mission de favoriser et développer les activités culturelles, sociales et conviviales au sein de l'établissement. Elle propose des offres variées à destination des agents : sorties culturelles, ateliers, événements, billetterie, partenariats, événements, activités sportives, etc.

Dans le cadre de son développement, l'association recrute un **Responsable administratif et financier (F/H)** qui aura pour missions de gérer les activités destinées aux adhérents de l'établissement public du musée du Louvre et d'assurer la gestion administrative et budgétaire de l'association.

L'association a lancé un audit de fonctionnement. Le responsable sera informé des conclusions de l'audit et aura pour responsabilité la mise en œuvre de la feuille de route validée à l'issue de cet audit. A moyen terme, et une fois les statuts de l'association révisés en lien à l'issue de l'audit, il/elle sera amené à encadrer les salariés de l'association

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

### **Missions principales**

#### **1. Animation et gestion de l'activité**

- Evaluer les besoins et attentes des adhérents ; dynamiser et développer le réseau d'adhérents
- Concevoir et planifier les nouvelles offres
- Promouvoir les activités auprès des adhérents via les outils de communication interne et développer le nombre d'adhérents
- Animer et développer le réseau des bénévoles
- Prendre en charge la gestion de billetterie, d'activités et de nouvelles offres en fonction des besoins et en appui à la coordinatrice de l'association
- Gestion des prestataires de service
- Organisation d'événements annuels ou pluriannuels

#### **2. Gestion administrative et budgétaire**

- Participer à l'élaboration de la stratégie financière et à la planification budgétaire
- Assurer la gestion courante de l'association : suivi des adhésions, comptabilité, budgets, bilans
- Elaborer le budget et en suivre la consommation
- Préparer les éléments comptables pour l'expert-comptable (factures, justificatifs, tableaux de suivi) et en assurer la saisie dans le logiciel comptable (Proweb)
- Garantir la conformité et la fiabilité des données financières pour la préparation des états financiers, bilans et comptes de résultats ; participer aux clôtures comptables
- Mettre en place et suivre les outils de reporting, tableaux de bord et indicateurs de performance
- Analyser les résultats financiers, identifier les écarts, proposer des actions correctives
- Assurer la relation avec les commissaires aux comptes, auditeurs
- Préparer et participer aux instances de l'association (Bureau, CA, AG...), assister le conseil d'administration
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires

#### **3. Communication interne et externe**

- Accueillir, informer et renseigner les adhérents et adhérents potentiels (mails, accueil téléphonique, permanences)
- Représenter l'association lors des réunions en lien avec les autres associations du personnel du MC
- Valoriser les actions menées et renforcer la visibilité de l'association en interne et en externe

#### **4. Encadrement de l'équipe**

- Encadrer l'équipe des salariés (une médiathécaire, une coordinatrice en charge du suivi administratif et de la communication) : organisation et supervision de l'activité, animer et encadrer le collectif de travail, accompagner les collaborateurs et favoriser le développement des compétences de l'équipe.
- Favoriser la cohésion et l'implication de l'équipe.
- Superviser l'ensemble des activités proposées par l'association avec les salariés et les bénévoles de l'association

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

Formation de niveau Bac +5 ( Master en droit, comptabilité ou gestion, Master ou DU spécialisé dans la gestion des structures associatives)

- Expérience de 5 ans en gestion associative, culturelle ou événementielle
- Expérience significative dans la gestion financière, idéalement en association de type CE
- Expérience professionnelle de 5 ans en management
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire et comptable (idéalement Proweb)
- Connaissance du fonctionnement associatif et des obligations légales
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics et du secteur culturel.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Aisance dans la négociation (prestataires, partenaires)
  
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Capacité à fédérer, à communiquer et à travailler en équipe
- Créativité, réactivité et sens du service.

### **Conditions**

- **Type de contrat :** CDI – Statut cadre
- **Temps de travail :** Temps plein
- **Lieu :** PARIS
- **Rémunération :** Entre 42 et 44 K€ selon expérience
- **Prise de poste :** dès que possible
- **Télétravail :** possibilité d'une journée par semaine, à négocier après la période d'essai

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Poste de droit privé (Convention Collective Nationale ECLAT) sur la base de 35H /semaine / 25 jours de congés.
- Télétravail à hauteur d'un jour par semaine en fonction des nécessités de service (après 3 mois d'ancienneté)
- 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 du catalogue de formations du musée du Louvre
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois) sous réserve de justificatifs,
- Restaurant du personnel.

**Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : « Responsable administratif et financier Calao (F/H) »**