



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines

- Service de la gestion du personnel

Adjoint au chef de service – Gestion du personnel (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A ou B

(Date de validité de l'offre du 03/03/2026 au 31/03/2026 – 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.

MISSIONS ET ACTIVITES

Assister le chef de service dans ses missions et particulièrement coordonner, superviser et sécuriser les opérations liées à la paie et la gestion administrative des agents dans le respect de la réglementation, des procédures, des usages et des délais.

Contribution au pilotage du service

- Encadrer fonctionnellement les gestionnaires RH et assurer la continuité managériale en l'absence du chef de service
- Contribuer à la planification, la répartition de la charge de travail et à l'animation du service
- Accompagner la montée en compétences de l'équipe (formation, appui technique, diffusion des bonnes pratiques...)

- Assurer la diffusion interne des informations nécessaires au fonctionnement du service et garanti la qualité, la mise à jour et la conservation des dossiers administratifs et informatiques du personnel et du service
- Assurer le suivi des indicateurs d'activités et des tableaux de bord du service ainsi que des échéances réglementaires
- Contribuer aux projets de modernisation RH : dématérialisation, SIRH, harmonisation des pratiques, fiabilité des données, amélioration organisationnelle...
- Conseiller et accompagner les agents et les encadrants sur les questions statutaires et administratives
- Participer à la rédaction de procédures, guides et supports d'information RH

Pilotage des opérations de paie

- Piloter les opérations de paie dans le respect de la réglementation, des procédures et des échéances fixées
- Superviser la collecte des données et justificatifs, la vérification de leur conformité et de leur prise en compte
- Participer à la sécurisation et la fiabilisation des paies en lien avec les services dédiés
- Superviser les opérations de contrôle a priori
- Piloter la mise en œuvre des évolutions de rémunération, notamment du régime indemnitaire

Supervision de la gestion administrative du personnel

- Assurer la production et le suivi des actes administratifs en garantissant leur conformité : recrutements, contrats, avancements, positions statutaires, temps de travail, absences, discipline, fin de fonction, etc
- Effectuer la veille réglementaire dans le domaine de la gestion RH et proposer les mises à jour des informations mise en ligne sur l'Internet
- Veiller à la bonne information des agents et traiter les situations individuelles complexes ou sensibles ou nécessitant un suivi particulier

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise en matière de gestion de personnel et de paie de la Fonction Publique d'Etat
- Maîtrise du statut de la fonction publique et des statuts particuliers
- Maîtrise de l'orthographe et des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils de communication (écoute, compréhension, ...)
- Maîtrise des techniques d'organisation et de gestion
- Connaissance des techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
- Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance de logiciels spécifiques (HRaccess, Birdhy)
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance du droit administratif

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
- 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 : « **Adjoint au chef de service – Gestion du personnel (F/H)** »