



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines  
Service de la gestion du personnel

## Un chargé de gestion carrière et paye (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B ou C  
(Date de validité de l'offre du 09/04/2026 au 08/05/2026 – publication 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** recrute un gestionnaire carrière et paye (F/H). Placé sous la responsabilité du chef du service et de son adjointe, au sein d'une équipe de 12 chargés de gestion carrière et paye, il a en charge le suivi de la carrière et la gestion de la rémunération des agents du musée (fonctionnaires et contractuels).

### MISSIONS ET ACTIVITES :

#### Suivi administratif et carrière des agents du musée du Louvre :

- Etablir l'ensemble des décisions relatives aux différentes situations administratives des agents titulaires, en lien avec l'autorité d'emploi au ministère de la culture ;
- Réaliser la mise à jour de ces situations dans le logiciel RenoiRH à destination du ministère de la culture ;
- Garantir la fiabilité des données dans le logiciel de gestion du service et les tableaux de suivi relatifs à la gestion du personnel (échéances, renouvellements...);

- Etablir l'ensemble des décisions administratives des agents contractuels ;
- Classer et veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs des agents.

#### **Rémunérations :**

- Saisir les éléments constitutifs de la paie d'un agent dès son recrutement et les éléments variables ;
- Recueillir tous les éléments justificatifs de paie obligatoires et les classer ;
- Contrôler les paies des agents d'un portefeuille d'environ 200 agents ;
- Transmettre les éléments justificatifs au contrôle de l'Agence comptable ;
- Maîtriser toutes les étapes du processus de paie et respecter les délais fixés par le calendrier de paie annuel.

#### **Information et accompagnement :**

- Recevoir et informer les agents sur des questions relatives à leur situation administrative : absences, déroulement de carrière, statut, rémunération...
- Participer ponctuellement en tant qu'intervenant à la journée d'accueil des nouveaux arrivants ;
- Contribuer à l'élaboration de courriers informatifs à destination des agents ;
- Fiabiliser les procédures de gestion administrative auprès des responsables administratifs de proximité sur un premier niveau d'information RH (arrêts maladie, départs, retraite...);
- Informer les agents sur les modalités d'affiliation obligatoire à la protection sociale complémentaire de l'établissement et la mise en œuvre des cotisations.

#### **Gestion des dossiers d'inaptitude médicale :**

- Orienter les agents en situation d'inaptitude médicale vers les interlocuteurs dédiés (conseil médical, médecin du travail, service social, CPAM ...);
- Informer les agents et expliquer les démarches à entreprendre, les délais de traitement, les conséquences sur la carrière et la rémunération selon la situation de l'agent (accident de travail, congés longue maladie, grave maladie, longue durée, maladie ordinaire...);
- Assurer un suivi régulier de ces situations et un contrôle mensuel du versement des indemnités journalières (par subrogation ou à l'agent contractuel concerné).

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise du statut de la fonction publique d'Etat et des règles de rémunération pour les agents titulaires et contractuels
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Connaissance/maîtrise de l'outil HRAccess souhaitée
- Discrétion impérative et aptitude au travail en équipe
- Aptitude à anticiper les situations sensibles, particulières et à faire remonter l'information à la hiérarchie
- Capacités d'écoute, d'analyse et réactivité
- Sens du service public et adaptabilité

## 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](mailto:candidatures@louvre.fr) en indiquant l'intitulé du poste : Chargé de gestion carrière et paye (F/H)