



Nous recherchons pour la direction de l'Architecture, de la maintenance et des Jardins
Sous-direction du Pilotage Administratif - Service Financier et Juridique

Un adjoint au chef de service en charge du budget (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 23/04/2026 au 22/05/2026 – publication interne / externe)

MISSIONS ET ACTIVITES :

La direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins (DAMJ) est chargée d'assurer la valorisation, l'entretien, la maintenance et la protection de l'ensemble du Palais, des jardins, des bâtiments pour l'ensemble des implantations des services du musée et des équipements techniques. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage des grands projets du musée.

Au sein de la sous-direction du pilotage administratif, **l'adjoint au chef du service financier et juridique (F/H)** accompagne le chef de service, participe à la diffusion de la culture juridique, comptable et financière et coordonne la gestion du budget (100 M€ environ, 1 500 commandes et 3 000 services faits / an).

Contribuer au fonctionnement général du service :

- Contribuer à l'élaboration et/ou l'évolution du projet du service
- Assurer l'intérim du chef de service lors de ses absences pour les tâches courantes

Contribuer à la programmation budgétaire annuelle (budget initial / budgets rectificatifs / compte financier) et pluriannuelle (trajectoire) de la direction en AE / CP :

- Consolider les données collectées des différents interlocuteurs (expression de besoins au sein de la Direction, éléments de cadrages de la direction financière) ;
- Prendre en charge l'analyse des données (exécution antérieures, cadre juridique...) et réaliser l'évaluation des besoins budgétaires pour les forfaits de maintenance, les loyers et charges et dépenses spécifiques ;
- Formaliser les demandes budgétaires : contribuer à la préparation des tableaux pour les exercices de dialogue de gestion, proposer une rédaction des notes budgétaires et participer au dialogue de gestion avec la direction financière ;
- Participer à l'établissement de la trajectoire pluriannuelle budgétaire ;
- Accompagner les services opérationnels dans la prise en compte des arbitrages budgétaires ;
- Effectuer tous les reporting nécessaires.

Piloter et analyser le suivi budgétaire dans le cadre de l'exécution comptable :

- Collecter et analyser les données à partir des outils en place (Elap, Ediflex, GED, fichiers de suivis, ...) et en lien avec les référents du service ;
- Contrôler la pertinence de l'exécution budgétaire par rapport au budget prévisionnel (affectation des commandes, cohérence des engagements prévus, dépassement budgétaire ...);
- Mettre à jour les tableaux de bords d'exécution (suivi des consommations mensuelles, bilan d'activité hebdomadaire, projection à fin d'année...) et rôle d'alerte le cas échéant ;
- Prendre en charge les mouvements budgétaires nécessaires à l'exécution ;
- Participer aux bilans annuels de l'activité (préparation du compte financier, établissement de la synthèse d'activité, établissement des coûts annuels...);
- Produire des analyses spécifiques ponctuellement.

Prendre en charge la gestion d'un portefeuille d'activité : loyers, charges, fluides et dépenses spécifiques

- Assurer la gestion financière et comptable : engagement des crédits et comptabilisation du service fait, collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires, archivage ;
- Produire et exploiter les états permettant le suivi de l'exécution des activités gérées ;
- Être l'interlocuteur immédiat des sous-directions opérationnelles de la direction, des fournisseurs ;
- Participer à la rédaction des articles d'exécution des pièces juridiques.

Contribuer à l'amélioration du contrôle interne :

- Participer au contrôle de supervision dans le cadre du contrôle interne budgétaire en fonction de la matrice des risques ;
- Produire des études spécifiques ponctuellement.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables des établissements publics
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Connaissances en contrôle de gestion et contrôle interne budgétaire et comptable
- Connaissances en matière de droit de la commande publique, et notamment des marchés publics,
- Connaissance et pratique des marchés, de fournitures et de services (prestations intellectuelles, maintenance, informatique...) souhaitées
- Capacité à extraire, retraiter et analyser les données issues des outils spécifiques (ELAP, BO, GED, EDIFLEX)
- Capacités de compréhension, d'analyse des situations et de proposition, et de synthèse
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- 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 financier et juridique (F/H) »