



Nous recherchons pour la direction des ressources humaines
Service recrutement et mobilité

Gestionnaire administratif – recrutements et stages (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie C
(Date de validité de l'offre du 15/07/2026 au 14/08/2026 – 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.

La direction des ressources humaines recrute un gestionnaire administratif recrutements et stages. Sous la responsabilité du chef de service recrutement et mobilité et au sein d'une équipe de sept agents, vous participez à la mise en œuvre du processus de recrutement des agents de l'établissement ainsi qu'à l'accueil et à la gestion des stagiaires extérieurs.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Missions :

Sous l'autorité du chef du service recrutement et mobilité (SRM), le gestionnaire aura pour missions d'assurer le suivi administratif, organisationnel et opérationnel des procédures de recrutement et des stages. Il joue un rôle essentiel d'appui auprès des chargés de recrutement.

Activités principales :

1 - La Mise en œuvre des opérations administratives de recrutement des agents, fonctionnaires ou contractuels, de l'établissement

- En lien avec le chargé de recrutement, mettre en forme l'avis de vacance de poste et assurer sa diffusion (publication sur différents supports (intranet, « choisir le service public », Louvre.fr, divers jobboards et presse), assurer son suivi tout au long de la procédure de recrutement,
- Contacter les candidats présélectionnés pour obtenir des précisions sur leur statut et niveau de rémunération, organiser les entretiens,
- Après sélection du candidat, rédiger les courriers de recrutement et s'assurer de leur bonne réception,
- Constituer le dossier administratif avec le candidat et suivre le retour de ces documents dans les délais impartis.
- Etablir et diffuser l'avis d'affectation des agents recrutés.

2 - La gestion administrative des accueils de stagiaires conventionnés et assurer le cas échéant leur gratification

- Instruire les demandes en lien avec les différents services, réceptionner et traiter les conventions de stage (500 stagiaires accueillis en moyenne chaque année dont une soixantaine de stages gratifiés),
- Assurer le contrôle et le suivi du nombre de jours de stages gratifiés accordés annuellement,
- Enregistrer les dossiers dans le logiciel HR et gérer l'ensemble des opérations relatives au calcul des gratifications : calcul du nombre de jours de présence, préparation des éléments pour l'agence comptable en tenant compte du calendrier de paye, saisir les éléments de paie (gratification et frais de transport)
- Assurer la gestion des demandes de badges, comptes cantine avec les services compétents.

3 - La participation à un ou plusieurs projets transversaux au sein du SRM

- En partenariat avec un chargé de recrutement, participation et suivi des fiches de poste : gestion de la messagerie dédiée, recensement des fiches et des besoins, mise en forme...
- Contribution à l'organisation d'un parcours de stage au sein des directions et départements du musée du Louvre pour des stagiaires de 3^{ème} et de seconde,
- Participation à l'organisation logistique de la journée d'accueil des nouveaux arrivants.

4 - Alimenter et actualiser les tableaux de bord du service (entrées/sorties, suivi des diffusions des avis de vacances de postes...) pour le suivi quotidien de l'activité.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de recrutement,
- Connaissance de la réglementation relative aux stages et des règles liées au calcul des gratifications,
- Capacités d'organisation, de réactivité et respect des délais imposés,
- Bon esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle

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 : « Gestionnaire recrutements et stages »