



Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
sous-direction de la logistique – service de l'aire de livraison

Un adjoint au chef de service (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A

(Date de validité de l'offre du 23/07/2026 au 23/08/2026)

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 financière, juridique et des moyens (DFJM)** regroupe, au sein de l'établissement, les fonctions financières, juridiques et logistiques ainsi que les archives. Elle compte environ 80 agents.

La **sous-direction de la logistique** est composée d'une sous-directrice, de deux adjoints au sous-directeur, quatre services (service administratif et des achats, service de l'habillement, service du standard, service de l'aire de livraison), une cellule chauffeurs, une chargée de gestion administrative, et un chargé de développement durable. Elle compte environ 30 personnes.

Le **service de l'aire de livraison** est en charge de la gestion des flux entrants et sortants du musée, des transferts internes, de la gestion du courrier et de la logistique des activités culturelles. Ce service est composé d'une cheffe de service, de deux adjoints, de deux chargés de gestion logistique et de trois gestionnaires de flux. Les manutentions et le courrier sont effectués par des prestataires dans le cadre de marchés.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la cheffe du service de l'aire de livraison et en étroite collaboration avec cette dernière, l'adjoint(e) au chef de service participe à l'organisation, à la coordination et au pilotage des activités de l'aire de livraison. A ce titre, il/elle veille au bon déroulement des opérations logistiques, à la gestion du courrier ainsi qu'au respect des procédures et de la réglementation applicable à l'activité du service. Garant(e) de la qualité des prestations fournies, il/elle veille à la bonne maîtrise des flux logistiques afin d'assurer le fonctionnement optimal des directions et départements du musée et de répondre aux besoins des services utilisateurs.

1 – Piloter les activités journalières de l'aire de livraison :

- **Coordination des prestataires de service (manutention et courrier) :** coordonner l'activité au quotidien afin d'optimiser les flux (marchandises et courrier). Assurer le contrôle des opérations logistiques et celui de la gestion du courrier dans le respect des cahiers des charges des marchés. Proposer des actions correctives en cas d'anomalie.
- **Organisation et planification :** organiser les opérations logistiques en lien direct avec les agents du musée des directions et des départements selon les modes opératoires et les procédures existantes.
- **Outil :** administrer l'outil interne de traçabilité des flux logistiques du musée (Panoptés) et en assurer les formations auprès des nouveaux arrivants.
- **VDI (Voie de Desserte Interne) :** assurer la gestion de cette voie dans le respect du règlement de circulation interne, coordonner les prestations inter-directions nécessitant le passage en VDI, assurer le suivi des incidents et signaler toute dérive ou dysfonctionnement susceptible d'impacter la sécurité ou la continuité des activités.
- **Règlements – procédure :** contrôler le respect des règlements en vigueur notamment de chargement/déchargement de marchandises, de circulation, d'hygiène et de sécurité, et des procédures. Décliner des procédures complémentaires si besoin. Assurer le suivi, la mise en œuvre et l'évolution des procédures le cas échéant. Garantir leur respect. Contrôler leur bonne application, définir les mesures correctives adaptées en cas d'écart ou de non-conformité.

2 – Fonctionnement général du service :

- **Réunions :** participer aux réunions de service.
- **Reporting :** assurer le suivi et la mise à jour des données du service via des tableaux de bord.
- **Marchés :** participer à la rédaction des appels d'offre et contrôler l'exécution des marchés.
- **Activités culturelles :** en cas d'absence des agents chargés de la logistique liée aux activités culturelles le week-end, assurer l'intérim : 1 à 2 fois par an au maximum.
- **Intérim de la cheffe de service :** assurer l'intérim de la cheffe de service.

Spécificités liées à l'activité :

- Prise de poste à 7 heures ou 9 heures selon planning d'activités.
- Astreintes : 1 semaine par mois.
- Port d'EPI obligatoire.
- Environnement sous contrôle de centrale DRAGER lié au gaz Co, No, No2.
- Poste de travail en sous-sol sans lumière naturelle, en milieu empoussiéré.
- Travail en soirée sur volontariat lors des événements de mécénat.

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Expérience confirmée** d'au moins 5 ans dans l'organisation de la chaîne logistique
- **Connaissance des méthodes de management**
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise de la réglementation portant sur la conduite d'engins et de manutentions
 - Maîtrise de la réglementation du transport de marchandise
 - Connaissance dans la conduite de projets
 - Maîtrise rédactionnelle
 - Expérience significative en management
 - CACES 1, 2B, 3 et permis B recommandés
- **Outils :**
 - Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques standards (suite Microsoft 365)
 - Connaissance des outils de traçabilité de flux logistiques
- **Connaissance réglementaire :**
 - Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité
 - Connaissance du Code des Marchés Publics et procédures de la commande publique
- **Qualités personnelles :** bon relationnel, organisation, rigueur, sens du travail en équipe, autonomie

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 104,04 € par mois) sous réserve de justificatifs, des actions écoresponsables tout au long de l'année ;
- Remboursement partiel des transports et mutuelle employeur ;
- 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 - aire de livraison (F/H) ».