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

Chargé de gestion logistique - activités culturelles (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie B
(Date de validité de l'offre du 12/10/2026 au 03/11//2026 – publication interne et 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 financière, juridique et des moyens** (DFJM) regroupe, au sein de l'établissement, les fonctions financières, juridiques, logistiques ainsi que les archives. Elle compte une centaine d'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, d'un chargé de gestion logistique et de deux 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 de l'adjoint en charge de la logistique liée aux activités culturelles, le chargé de gestion logistique coordonne la mise en œuvre des opérations logistiques de l'ensemble des activités du service dont notamment celles liées aux activités culturelles. Il intervient aussi en renfort régulier sur la gestion des flux.

Gestion des flux logistiques :

- Réceptionner des marchandises : accueillir les fournisseurs et transporteurs sur l'aire de livraison : vérifier avec ces derniers les aspects règlementaires de la livraison. Contrôler et gérer les flux entrants et sortants via l'outil informatique de traçabilité
- Reporter toutes les anomalies dans un livret d'incident ;
- Suivre les marchandises : contrôler la bonne destination des livraisons inter-sites, en transfert et en sorties.

Planification et organisation des opérations logistiques culturelles :

- Organiser les prestations logistiques liées aux activités culturelles en lien avec les différentes directions : logistique médiation culturelle notamment mais aussi tournages, prises de vues, animations, mécénats organisés en dehors des mardis, … ;
- Planifier avec les agents du service et les prestataires les tâches via des fiches d'intervention journalières (horaires, modalités pratiques d'intervention : fournitures, implantations de mobiliers, plan d'implantation des signalétiques) et assurer le contrôle de la bonne mise en œuvre des prestations demandées ;
- Contrôler chaque jour le bon état des installations techniques des espaces du Studio et s'assurer du bon fonctionnement des matériels de type sonorisations et écrans dans les salles de réunion
- Veiller au stockage des matériels réutilisables et décliner un inventaire régulier des entrées et sorties ;
- Assurer le suivi et le bilan mensuel des opérations logistiques de médiation culturelle.

Remplacement ponctuel :

- Assurer l'intérim de l'adjoint au chef de service en charge des activités logistiques pour les tâches courantes et le représenter lors de réunions ;
- Assurer le remplacement des gestionnaires de flux en cas d'absence.

Spécificités liées à l'activité :

- Travail un week-end sur deux ;
- Travail en soirée un vendredi sur deux (jusqu'à 22h) et possiblement plusieurs fois par semaine selon l'activité et le planning ;
- Travail les jours fériés lorsque le musée est ouvert ;
- Prise de poste à 9 heures et ponctuellement à 7 heures en cas de besoin (congés des personnels en charge des flux) ;
- 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 sur volontariat lors des événements de mécénat.

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Expérience confirmée :** minimum 5 ans dans le domaine de la chaîne logistique ;
- **Compétence technique** :
  - Maîtrise de la réglementation portant sur la conduite d'engins et de manutentions et connaissance de la règlementation du transport de marchandise ;
  - Maîtrise de la planification d'opérations logistiques ;
- **Outils** : bonne maîtrise des logiciels bureautiques standards ;
- **Connaissance réglementaire** : hygiène et sécurité ;
- **Compétences comportementales** : rigueur, sens du travail en équipe, autonomie et très bon relationnel, discrétion et sens de la confidentialité.

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 ;
- Remboursement partiel des transports et 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 : « Chargé de gestion logistique – activités culturelles »