Nous recherchons pour la direction financière, juridique et des moyens
sous-direction juridique et de l'achat public – service de la commande publique

Un Adjoint au chef de service de la commande publique (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 14/09/2026 au 13/10/2026 – 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 financière, juridique et des moyens** (DFJM) regroupe, au sein de l'établissement, les fonctions financières, juridiques, logistiques ainsi que la gestion des systèmes d'information et les archives. Elle compte une centaine d'agents.

La direction financière, juridique et des moyens recrute pour sa **sous-direction juridique et de l'achat public** (SDJAP) un second adjoint au chef du service de la commande publique. La sous-direction a pour missions d'assurer la sécurité juridique du musée, d'apporter son expertise dans tous les domaines relevant de son champ d'intervention et de contribuer d'une manière générale au bon fonctionnement du musée et à la professionnalisation des achats. Elle est composée de deux services, d'une unité achat et d'un référent déontologue-RGPD rattaché à la sous-directrice.

MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein du service de la commande publique, les adjoints au chef de service accompagnent le chef du service dans l'animation du service et le pilotage de l'activité.

Ils participent à la diffusion de la culture juridique et achat public. Ils contribuent à la passation des contrats de la commande publique dans un cadre juridique sécurisé, afin de permettre à l'établissement de remplir ses missions statutaires et d'accueil.

Contribuer au fonctionnement général du service

- Contribuer à l'animation, au pilotage et fonctionnement du service
- Assurer les fonctions managériales en cas d'absence du chef de service
- Participer à l'élaboration ou à l'évolution des procédures du service et des outils de suivi et reporting
- En cas d'absence du chef de service, piloter les commissions d'achat public
- Garantir la continuité de service

Assurer la passation et le suivi juridique des concessions, marchés publics, accords-cadres et de leurs avenants

- Participer au recueil des besoins auprès des directions et des départements
- Identifier et formaliser les principales caractéristiques des consultations à lancer
- Gérer les procédures d'achats, et notamment les marchés dont le montant excède 40.000 € HT (choix de la procédure, passation)
- Rédiger les pièces contractuelles administratives et mettre en cohérence les pièces administratives et techniques
- Coordonner et valider les analyses des candidatures et des offres effectuées par les directions et les départements
- Gérer les plannings de suivi des procédures traitées, en adéquation avec la programmation annuelle des marchés de l'établissement
- Contrôler les procédures adaptées dont le montant est inférieur à 40.000 € HT
- Gérer les adhésions aux marchés de la DAE et des centrales d'achat ainsi que les procédures en découlant
- Conseiller et assister les directions et départements notamment en matière d'exécution
- Rédiger des notes juridiques

Participer aux actions d'optimisation de la performance achat en lien avec le chargé de pilotage des achats

- Proposer des solutions dans les cahiers des charges ou le mode de concurrence pour favoriser la performance : performance économique, innovation, PME (petites et moyennes entreprises), volet social et environnemental, plan de progrès…
- Accompagner les directions opérationnelles pour certains achats : bilan du marché précédent, parangonnage (benchmark) et sourçage, définition du besoin, appui à la négociation et appui au suivi de l'exécution du marché
- Promouvoir un achat public socialement et économiquement responsable

Assurer une diffusion de la culture juridique

- Assurer une veille juridique spécifique sur la commande publique en lien avec le service juridique
- Contribuer à la diffusion de la culture juridico-économique dans le domaine des achats au sein du musée
- Participer et contribuer à la veille économique sur certains segments d'achat en lien avec l'unité achat
- Concevoir puis animer des sessions de formation à destination d'agents du musée

PROFIL RECHERCHÉ

- Master 2 en droit
- Expérience de 5 ans exigée dans le domaine de la commande publique
- Expertise en droit de la commande publique exigée (marchés de travaux, maitrise d'œuvres de fournitures et de services (prestations intellectuelles, maintenance, informatique…)
- Expérience managériale exigée
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Excel, Word, PowerPoint)
- Excellent niveau rédactionnel et aisance dans l'expression
- Connaissance métier sur la fonction achat
- Bon niveau d'anglais
- Esprit de synthèse - Sens de l'analyse
- Réactivité face aux sollicitations et urgences
- Sens du collectif, force de proposition, pragmatisme
- Ecoute, rigueur, autonomie, bon relationnel
- Sens du service public
- Appétence pour l'innovation

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
- 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 de la commande publique (F/H) »