



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE**  
**DIRECTION DE L'ACCUEIL DU PUBLIC ET DE LA SURVEILLANCE**  
**SERVICE ADMINISTRATIF**

**Recrutement ouvert aux agents de catégorie C - par voie statutaire (mutation ou détachement) ou par voie contractuelle - Poste susceptible d'être vacant.**

**FONCTION** : Gestionnaire financier (F/H)

**CONTEXTE :**

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 et le Jardin des Tuileries. Il dispose depuis 2019 d'un centre de conservation situé à Liévin. Le musée du Louvre a accueilli en 2019 plus de 9,5 millions de visiteurs. Environ 2300 agents travaillent au musée. Les équipes du musée du Louvre contribuent à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

L'année 2020 s'inscrit dans la poursuite d'un programme ambitieux de travaux de maintenance des équipements techniques et de rénovation des salles muséographiques. Après l'ouverture du centre de conservation du Louvre à Liévin au dernier trimestre 2019, le déménagement des collections a débuté, il prendra son essor au cours de toute l'année 2020 et se poursuivra les quatre années suivantes.

Au cours de l'année 2020 sera mise en ligne la base des collections MuséumPlus. Après avoir adopté son Contrat d'Objectif et de Performance au mois de décembre 2019 pour la période 2020-2024, le musée du Louvre se dote d'un nouveau Projet Scientifique et Culturel en 2020 pour une période de cinq ans et prépare son nouveau plan de la recherche pour les années 2021-2025.

Au sein du service administratif de la direction de l'accueil du public et de la surveillance (DAPS), **le gestionnaire financier** participe à l'exécution et au suivi des demandes budgétaires afin de contribuer à l'optimisation des ressources financières allouées à la DAPS.

**ACTIVITES :**

**Suivi et exécution budgétaire :**

Effectuer l'engagement des dépenses (établissement des bons de commande, archivage des dossiers)

Emettre les services faits (réception des attestations de service fait, vérification de concordance avec les devis, élaboration des fiches d'inventaire physique, archivage des dossiers)

Renseigner les états permettant le suivi budgétaire des dépenses (tableaux de bord, indicateurs, etc.).

Saisir les transferts de crédits entre les différentes lignes budgétaires

Participer à la préparation du budget et au suivi de son exécution, y compris le suivi de l'exécution, services et fournitures

Assurer le suivi des dossiers des fournisseurs

Rattacher les dépenses aux projets de l'établissement

Suivre les dossiers de litige avec les fournisseurs : courriers, messagerie et/ou appels téléphoniques

Faire un retour régulier des différentes enveloppes budgétaires et alerter sa hiérarchie si besoin

**Suivi administratif des marchés publics :**

Assurer les opérations permettant la commande et le paiement des achats de la direction  
Constituer des dossiers par affaire et les tenir à jour, les classer et les archiver (sous formats papier et informatique)

Effectuer le suivi de l'exécution des marchés (bons de commande, ordres de service, engagement financier, reconduction, révision des prix, ...)

Tenir à jour des tableaux de bords de suivi et de programmation des marchés (consommation de la part à commande, etc.)

Établir les bons de commandes Sirepa

**PROFIL :**

Expérience en gestion financière et notamment dans la mise en œuvre du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique

Connaissance des procédures relatives à la comptabilité publique

Connaissance des procédures relatives aux marchés publics

Capacité à rédiger de manière claire et synthétique

Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public administratif

Connaissance des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook, Power point)

Connaissance de logiciels spécifiques souhaitées (GFD, Sirepa, Osiris, Globéo, Workey, FileMaker Pro, NAGA, Marguerite, Immos.Net)

**MODALITES** : Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser au service recrutement et mobilité : [candidatures@louvre.fr](mailto:candidatures@louvre.fr)

**CONTACT :**

Mathias Llorens-Garcia, Chef du service administratif, [mathias.llorens-garcia@louvre.fr](mailto:mathias.llorens-garcia@louvre.fr) ou 01.40.20.55.47