



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE**  
**DIRECTION DU PATRIMOINE ARCHITECTURAL ET DES JARDINS**  
**SOUS-DIRECTION DU PILOTAGE ADMINISTRATIF**  
**Chargé(e) de gestion financière (F/H) - 2 postes**

**Recrutements ouverts aux agents de catégorie B par voie statutaire et contractuelle**

**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 de la Direction du Patrimoine Architectural et des Jardins**, la sous-direction du pilotage administratif assure la gestion financière, juridique, RH et administrative de l'ensemble de la direction, avec un budget annuel de 80 millions d'euros, environ 160 marchés en cours et près de 40 nouvelles procédures par an. Au sein du service financier et juridique, la / le gestionnaire financier réalise les actes de gestion de la Direction dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable de l'établissement.

**MISSIONS :**

Assurer la gestion financière et comptable d'un portefeuille d'activités, notamment en ce qui concerne des opérations de restauration du monument historique : engagement des crédits, saisie des services faits, collecte et contrôle des pièces justificatives, saisie de l'inventaire physique, archivage.

Prendre en charge la gestion administrative des pièces de paiement (établissement des états d'acompte, contrôles des pièces liées à la constatation du service fait), déclarations de sous-traitance, retenues de garantie, pénalités.

Anticiper et alerter sur les dysfonctionnements liés à l'exécution des marchés et au budget (audit des données de la base marchés, contrôle des données des avenants en cours de rédaction, vérification des AE et CP nécessaires...)

Produire et exploiter les états permettant le suivi de l'exécution des activités gérées.

Etre l'interlocuteur immédiat des sous-directions opérationnelles de la direction sur les dossiers en charge.

Participer à la rédaction des articles d'exécution des pièces de marchés publics et des documents types.

Assurer la continuité du service en cas d'absence d'autres gestionnaires.

**PROFIL RECHERCHE :**

Formation en comptabilité gestion

Expérience en gestion financière et en suivi d'exécution de marchés de publics de travaux et prestations de services

Maîtrise des règles de la gestion budgétaire en mode GBCP

Connaissances des outils informatiques financiers : CHORUS PRO et SIREPA serait un +.

Connaissance du code des marchés publics

Intérêt souhaité pour les travaux dans un contexte patrimonial

Capacités d'analyse, de synthèse et à travailler en transversalité

Qualités relationnelles, rigueur, réactivité et autonomie

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