

# Ecole du Louvre Palais du Louvre

Palais du Louvre. Porte Jaujard  
Place du Carrousel  
75038 Paris cedex 01  
Téléphone : 01.55.35.18.00  
Télécopie : 01.55.35.18.50  
Internet : [www.ecoledulouvre.fr](http://www.ecoledulouvre.fr)



## Responsable du pôle des affaires financières et adjoint(e) de la cheffe du service

Poste : catégorie A – attaché d'administration ou contractuel (CDD de 3 ans renouvelable)

Adresse du poste : École du Louvre, Palais du Louvre, Porte Jaujard, Place du Carrousel, 75038 Paris cedex1

Placé sous la tutelle du ministère de la Culture, l'École du Louvre est un établissement public d'enseignement supérieur fondé en 1882 et implanté à Paris au sein du palais du Louvre.

L'École dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'épigraphie, d'anthropologie, d'histoire des sociétés et de muséologie. 90 personnels permanents et 1050 enseignants concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 900 élèves et 16 000 auditeurs.

### **Description du poste :**

#### **Missions et activités principales :**

Le/la responsable du pôle des affaires financières, sous l'autorité de la Cheffe du service juridique et financier, est chargé de la bonne gestion de l'exécution financière de l'École du Louvre.

#### **Missions relatives à l'élaboration du Budget :**

- participe à la préparation du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier ;
- accompagne les services dans la définition de leurs demandes budgétaires ;
- réalise des analyses financières thématiques rétrospectives ou prospectives dans le cadre de la préparation du budget
- veille sur l'évolution de la réglementation et des directives en matière de comptabilité publique, et adaptation continue des procédures budgétaires internes en conséquence ;

#### **Responsabilité du suivi de l'exécution budgétaire en dépenses comme en recettes :**

- prépare l'ouverture de gestion et supervise les opérations de fin de gestion ;
- supervise l'ordonnancement et le suivi de la consommation des Autorisation d'Engagement et des Crédits de Paiement ainsi que la réalisation des recettes de l'ensemble des services de l'École ;
- supervise la gestion des missions et des frais de déplacement de l'ensemble de l'établissement (agents et intervenants)
- supervise les immobilisations comptables et le traitement des amortissements (Immos.net) ;
- prend en charge les dossiers complexes ou confidentiels ;
- assure le suivi d'exécution des marchés publics ;
- encadre fonctionnellement l'équipe du pôle financier composée de quatre gestionnaires financiers dont un apprenti, d'un régisseur ainsi que de deux chargés d'exécution financière ;

#### **Contrôle interne et contrôle de gestion :**

- supervise le contrôle interne et financier (CICF) de l'établissement et, à ce titre, pilote la conception et le déploiement de dispositifs qui visent à maîtriser les risques comptables et budgétaires ;
- participe à la réflexion et au pilotage d'outils financiers d'analyse et de *reporting* dont la comptabilité analytique, pour fournir des éléments d'aide à la décision, en promouvant également un dispositif budgétaire pertinent ;

- supervise la réalisation de bilan d'activité.

Administrateur du système d'information financier PEP (INETUM) et de son module de gestion des frais de déplacement

### **Descriptif du profil recherché**

#### **Compétences techniques**

- très bonne maîtrise des règles de la comptabilité publique et notamment de la GBCP,
- maîtrise des règles de la commande publique et pratique des marchés publics ;
- très bonne maîtrise de l'outil Excel et des outils informatiques courants ;
- très bonne maîtrise de l'administration d'un système d'information, la connaissance du logiciel PEP (Inetum) et de ses modules GFD et Immos.net est un plus ;

#### **Savoir-faire**

- contrôle de l'exécution budgétaire, en recettes et en dépenses (AE et CP) ;
- contrôle interne et contrôle de gestion ;
- connaissance du cadre juridique et financier des services de l'État ;
- aptitude à l'analyse des dossiers complexes et à la rédaction de documents administratifs ;
- encadrement de proximité et organisation du travail, notamment en cas d'absence de la Cheffe de service

#### **Savoir être**

- rigueur et fiabilité ;
- travail en équipe ;
- sens de l'organisation ;
- sens de l'analyse.

#### **Environnement professionnel :**

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de la Cheffe du service juridique et financier au sein du Secrétariat général de l'établissement

Liaisons fonctionnelles : Travaille avec l'ensemble des services de l'École du Louvre et en étroite collaboration avec l'Agence comptable de l'établissement.

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Rémunération entre 32 K€ et 51 K€ par an selon le profil

Contraintes liées au calendrier financier et comptable d'un établissement public.

48 jours de congés annuels dont une semaine de fermeture entre Noël et nouvel an / Possibilité de télétravail selon la Charte de l'établissement

Participation aux frais de transport et de restauration / Carte culture / Association du personnel

#### **Modalité de recrutement :**

*Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(euse)s handicapé(e)s.*

#### **Qui contacter ?**

Renseignements sur le poste : [sandie.vogt@coledulouvre.fr](mailto:sandie.vogt@coledulouvre.fr)

Envoi des candidatures (Curriculum-vitæ et lettre de motivation) par mail au service des ressources humaines [recrutement@coledulouvre.fr](mailto:recrutement@coledulouvre.fr) avec pour objet « responsable du pôle des affaires financières / adjoint(e) de la cheffe du service ». Seules les candidatures envoyées à cette adresse seront prises en compte.

#### **Délai de candidature :**

Avant le 25/10/2025