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



Gestionnaire financier et assistant juridique

Période **:** CDD d'une durée de 4 mois à partir de janvier 2027 (remplacement temporaire d'un agent permanent)
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 1 600 élèves et 16 000 auditeurs.

Missions et activités principales :

Gestionnaire financier

- Assurer la gestion d'un portefeuille d'activités : traitement des commandes, contrôle des factures, validation des services faits, liquidation et mise en paiement des dépenses ;
- Contrôler la conformité des pièces justificatives et veiller au respect des procédures financières et comptables
- Assurer le suivi et l'application des révisions de prix prévues dans les marchés publics et les conventions ;
- Assurer la gestion administrative et logistique des déplacements professionnels : traitement des ordres de mission, réservation des transports et des hébergements.

Assistant juridique et administratif

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant du service ;
- Enregistrer, classer et archiver les marchés, contrats et conventions dans l'application dédiée ;
- Assurer l'enregistrement et le suivi des conventions de dépenses dans le système d'information financier ;
- Participer à la gestion administrative et au suivi documentaire des actes contractuels de l'établissement.

Profil recherché :

Débutant

Bac +2 BTS comptabilité (ou équivalent)

Savoir (connaissance)

- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics.
- Notions relatives aux marchés publics et à la commande publique.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.

Savoir-faire (compétences techniques)

- Contrôler la conformité des pièces justificatives et la disponibilité des crédits.
- Saisir et suivre les engagements, liquidations et ordonnancements.
- Appliquer les procédures financières et comptables en vigueur.
- Travailler en lien avec les services prescripteurs, les fournisseurs et les partenaires internes ou externes.
- Alerter sa hiérarchie sur les anomalies ou situations nécessitant une analyse particulière.

Savoir être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Esprit d'analyse et sens du contrôle.
- Fiabilité et sens des responsabilités.
- Aptitude au travail en équipe et sens du relationnel et de l'écoute avec les différents services métiers.
- Curiosité professionnelle et volonté de développer ses compétences.

Environnement professionnel :

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

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.

Participation aux frais de transport et de restauration (accès subventionné au restaurant administratif).

Qui contacter ?

Envoi des candidatures (Curriculum-vitæ et lettre de motivation) par mail au service des ressources humaines recrutement@ecoledulouvre.fr avec copie sandie.vogt@ecoledulouvre.fr en indiquant en objet « Candidature CDD gestionnaire financier ».

Délai de candidature :

Avant le 10/12/2026