



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1631135

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 09/07/2024

Intitulé du poste (F/H):

Assistant / Assistante de direction

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps (cf. Annexe) : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Assistant
spécialisé**

Groupe d'emploi CMN : Groupe 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Affaires générales

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) ADM02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

17 avenue de la Porte des Lilas 75019 PARIS

Missions et activités principales :

Au sein de la direction de la conservation des monuments et des collections (DCMC), la cellule administrative de 3 assistants dont son responsable, apporte un soutien administratif à l'ensemble de l'activité de la direction, que ce soit sur le plan des ressources humaines, des agendas, de la gouvernance interne et externe, du fonctionnement général.

A ce titre il assure notamment :

- La gestion de l'agenda d'un des deux adjoints de la direction ;
- La gestion des déplacements, ordres de mission et suivi des notes de frais des agents de la direction ;
- La réception et l'enregistrement du courrier arrivé et départ, ainsi que sa répartition au sein de la DCMC et son suivi ;
- Le suivi des parapheurs au sein de la direction et à l'extérieur (notamment avec la Présidence) ;
- La planification de réunions internes et la rédaction des comptes rendus et leur diffusion ;
- La planification de réunions pour les pôles opérationnels ;
- La mise en forme des courriers et documents administratifs (lettres de rejet, décisions ...) ;
- La préparation des fiches engagements avec les pièces justificatives ;
- Le classement et l'archivage des dossiers ;
- La gestion des fournitures et équipements de protection individuelle ;
- Le suivi de la facturation de l'agence de voyage.

La liste des missions confiées à l'assistante est susceptible d'évoluer.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques :**

- Titulaire d'un diplôme Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente ;
- Expérience de suivi de marchés publics au sein d'un service de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre.

Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils de bureautiques ;
- Capacité d'organisation, de polyvalence et de rigueur.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens relationnel et goût du travail en équipe ;
- Sens de la communication ;
- Discrétion et autonomie.
- Réactivité et dynamisme

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

*Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le **Centre des monuments nationaux** est un acteur de solidarité patrimoniale.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

*Le **CMN** assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

La direction de la conservation des Monuments et des Collections (DCMC) assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'Etat, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux, établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Saint-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, la Panthéon, les remparts de Carcassonne ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.

La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux

portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagement, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sureté).

La DCMC est constituée d'une équipe de 80 agents qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.

Liaisons hiérarchiques : Rattachement à la responsable de la cellule administrative

Liaisons fonctionnelles : Ensemble de la direction ; interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, l'administration déconcentrée de l'État et les collectivités territoriales, les ministères, les institutions, les entreprises.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre 24 642€ et 27 928€ bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Site accessible aux PMR.

Qui contacter ?

Informations :

Madame Francesca Palma, responsable de la cellule administrative : francesca.palma@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à **envoyer au plus tard le 09/08/2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024