



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1662142

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 29/10/2024

Intitulé du poste (F/H):

Caissier/Caissière-vendeur/vendeuse

Château d'Azay-Le-Rideau

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage

Code corps (cf. Annexe) : AASM

Métier : Caissier vendeur

Groupe RIFSEEP* : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château d'Azay-Le-Rideau - 37190 Azay –Le Rideau

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable boutique et du responsable billetterie et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du développement commercial, le caissier vendeur (H/F) accueille les visiteurs, délivre les droits d'entrée, vend et conseille les clients sur les produits de la boutique.

Il assure la gestion et la mise en valeur des différents articles.

En tant que caissier, vos missions sont :

➤ **Accueillir le public**

- Accueillir le public, informer sur les tarifs proposés et les conditions de visite : communiquer avec aisance et pondération, informer agréablement et orienter les visiteurs avec amabilité
- Contrôler les justificatifs et délivrer les droits d'entrée

➤ **Gérer la caisse**

- Veiller à l'application du régime du droit d'entrée
- Encaisser les droits d'entrée
- Vérifier le fonds de caisse, tenir un cahier de caisse journalier, verser les fonds au régisseur
- Assurer le transport des fonds de caisse

➤ **Entretenir la billetterie**

- Actualiser les informations affichées dans le local de billetterie
- Veiller à la propreté des lieux

En tant que vendeur, vos missions sont :

➤ **Accueillir et renseigner les clients sur les différentes offres commerciales**

- Renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits du point de vente et en assurer la vente

➤ **Gérer la caisse**

- Vendre les produits et encaisser les sommes correspondant aux ventes
- Vérifier les fonds de caisse, tenir un cahier de caisse journalier, verser les fonds au régisseur

➤ **Assurer la gestion et la mise en valeur des différents articles**

- Effectuer le réassort des différents articles
- Assurer la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes-barres, etc.)
- Enregistrer les données sur le logiciel informatique dédié au suivi de l'activité
- Assurer la mise en place des produits
- Participer et assurer le suivi de l'inventaire
- Veiller à la propreté des lieux

En tant que chargé de l'univers « librairie » de la boutique, vos missions sont :

- Assurer le merchandising de votre univers au sein du point de vente
- Gérer le suivi du stock et le rangement des produits de votre univers
- Assister la responsable de boutique dans le choix des produits

➤ **Missions ponctuelles :**

- Participer à des tâches administratives diverses lorsque l'activité le permet.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de caisse et de réservation (consultation)
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels et de l'internet : Excel, Word, Outlook
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-faire

- Travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie, notamment par écrit
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Faire preuve d'initiative et de force de proposition
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens du service public : devoir de réserve
- Gérer les relations avec les publics : qualité de communication et d'accueil.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Ponctualité et sens de l'accueil ;
- Maîtrise de l'expression orale ;
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et des collègues.

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 le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

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

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'administrateur ou son adjoint et rattaché hiérarchiquement au responsable accueil et surveillance

Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Rémunération de 22 270 € bruts annuels (hors primes et indemnités) ;
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT ;
- Travail en extérieur.

Qui contacter ?

Informations :

Madame DE-GOURCUFF Isabelle, Administratrice par intérim :

isabelle.de-gourcuff@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 29/11/2024** à l'attention du Directeur des ressources humaines par intérim 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