



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1674494

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

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

Paris, le 22/08/2024

Intitulé du poste (F/H):

Agent/Agente du patrimoine

Châteaux de Castelnaud-Bretenoux, Montal et Assier

Catégorie statutaire : C

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

Code corps (cf. Annexe) : AASM

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier du CMN : Agent du
patrimoine

Groupe d'emploi CMN : 1

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)
CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Châteaux de Castelnaud-Bretenoux,
Montal et Assier (46 Lot)

Missions

Accueil du public avec conduite de visites commentées et activités de caissier-vendeur, selon les besoins du service surveillance et sécurité, tâches d'entretien quotidien

Activités principales

- Accueillir les publics individuels, groupes, scolaires et parascolaires, conduire des visites commentées en français et, si possible dans une langue étrangère dans les trois monuments selon les besoins du service.
- Participer aux activités en billetterie :
 - ✓ Vente des droits d'entrées et des produits commerciaux dans les monuments selon les besoins du service, avec possibilité d'être nommé mandataire sur l'un ou l'autre des sites, assurer la parfaite tenue de toutes les opérations de caisse en lien avec le régisseur de recettes.
- Participation à l'entretien courant des monuments
- Surveillance des sites en remplacement de l'agent logé en NAS (RH, congés annuels, jours libérés etc..) pour des périodes de deux à quatre jours consécutifs maximum, et une moyenne de trois jours par mois, au sein d'une équipe de quatre agents

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

Compétences techniques :

- Connaissance en histoire et histoire de l'art
- Expérience en conduite de visites commentées
- Expérience en accueil billetterie
- Maîtrise d'une langue étrangère
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire :

- Grande qualité de l'expression orale
- Connaissances techniques en petit entretien courant et en conservation des œuvres d'art
- Connaissance des logiciels de base (Excel, Word)

Savoir être :

- Sens de l'accueil et de la relation avec le public
- Sens du travail en équipe
- Rigueur pour l'exécution des tâches de caisse et de mandataire
- Autonomie et sens des responsabilités
- Appétence pour les activités de médiations

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 : Administrateur/ Adjoint à l'administrateur

Liaisons fonctionnelles : Agent comptable

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 avec travail dominical obligatoire, sur la base du volontariat les jours fériés possibilité de travail en nocturne de manière occasionnelle
- Service d'astreintes ponctuelles sécurité sûreté sur deux monuments
- Déplacements ponctuelles entre les trois monuments concernés – permis B exigé.

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Pascale THIBAULT – administratrice : pascale.thibault@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 22/09/2024** 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.