



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1676186

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 23/08/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Adjoint/Adjointe à la cheffe de service Accueil,
Surveillance et Billetterie**

Domaine National de Saint Cloud

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels et des Bâtiments de France**

Code corps : TESC

Spécialité : Accueil et surveillance

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 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 :

Domaine National de Saint-Cloud - 92210 Saint-Cloud

Mission :

L'adjoint/adjointe du chef/fe de service Accueil-Surveillance-Billetterie en charge de la surveillance encadre et anime une équipe de 20 agents d'accueil et de surveillance, en binôme avec un deuxième adjoint sur un planning alterné. Il/Elle est appuyé(e) dans la coordination opérationnelle des équipes par deux responsables de jour. Il/Elle participe à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et d'information du public, aussi bien au quotidien que pour les activités culturelles organisées par le domaine, ainsi que pour les nombreux événements qui s'y déroulent (Festival Rock-en-Seine, Festival Lumières-en-Seine, Course des Héros, Course du Figaro, etc.). Il/Elle accompagne l'évolution du service en participant à la montée en compétences des agents. Il/Elle participe à l'élaboration du schéma directeur Sûreté/Sécurité du domaine et est force de proposition pour trouver des solutions innovantes aux problématiques spécifiques au domaine national de Saint-Cloud.

Les missions de l'Adjoint/Adjointe sont notamment :

L'encadrement des personnels permanents et non permanents accueil et surveillance :

- **Organiser le travail :** réalisation des plannings mensuels et supervision des plannings hebdomadaires et quotidiens, validation des congés, suivi des absences, estimation des besoins en renfort temporaire (« vacances »)
- **Contrôler le bon accomplissement des missions :** rédaction de consignes en lien avec les personnels, interventions sur le terrain aux côtés des équipes dans tous les types de missions, évaluation des agents dans le cadre de la campagne annuelle d'entretiens professionnels, entretiens de recadrage si nécessaire
- **Animer l'équipe :** participation aux recrutements, accueil et intégration des nouveaux arrivants, animation de réunions d'équipes, transmission d'information montante et descendante, mise en place d'outils de suivi, supervision des « missions particulières » confiées à certains agents (entretien des véhicules, gestion du stock de barrières et signalétiques, maintenance des talkies-walkies et armoires sécurisées), suivi du plan de formation
- **Participer à la gestion administrative des agents :** suivi des heures « mécénat » et « jours fériés », analyse des candidatures

La sécurité et la sûreté des personnes, des biens et des œuvres :

- **Participer à l'élaboration du Schéma directeur Sûreté/Sécurité aux côtés de la cheffe de service :** identification des problématiques, analyse des risques, proposition de dispositifs préventifs ou correctifs
- **Seconder la cheffe du service Accueil dans le suivi des outils de lutte contre l'incendie, en lien avec les services et organismes concernés :** recensement et entretien des extincteurs, bouches et poteaux incendies, procédures et consignes de sécurité, exercices d'évacuation et mises en situation, mise en œuvre du Plan de Sauvegarde des Biens Culturels

- **Faire le lien avec le prestataire en charge de la sécurité nocturne** : transmission d'information et consignes, prise en compte des retours, évaluation de la qualité de la prestation
- **Participer aux échanges sur les questions sécurité et sûreté touchant le domaine** : à ce titre, l'adjoint/adjointe peut être amené/e à interagir avec l'assistant de prévention du domaine, les organisateurs des événements, les services préfectoraux, les services de secours et de police, les autorités territoriales, etc.

L'accueil et l'information des publics :

- **Assurer une diffusion efficace et à jour de l'information** : participation à la conception des dispositifs et campagnes d'information du public, suivi de la mise à jour de l'affichage et de la signalétique temporaires
- **Contribuer au développement des compétences d'accueil des agents** en identifiant les besoins de formation et en participant à la conception d'actions de formation
- **Participer à l'établissement des plans de circulation du domaine** : pour le fonctionnement quotidien, pour l'intervention d'entreprises extérieures et pour les événements se déroulant au domaine
- **Réguler et prêter main forte aux équipes** : intervention en soutien, notamment en cas de conflit avec un usager du domaine

L'organisation technique des événements et des activités domaniales :

- **Formaliser et mettre en œuvre des dispositifs adaptés aux spécificités de chaque événement** : conception des plans de circulation, barriérage, dispositifs d'information du public, positionnement et rôle des agents
- **Assurer le suivi opérationnel, du montage au démontage en passant par l'exploitation, des nombreux événements se déroulant au domaine** (Rock-en-Seine, Lumières-en-Seine, Course des Héros, Course du Figaro, etc.).
- **Effectuer un retour d'expérience (RETEX)** et être force de proposition pour l'amélioration des dispositifs d'une année sur l'autre

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

Compétences techniques :

- Maîtrise du management d'équipe
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports
- Encadrement et animation d'équipes ;
- Contrôle des consignes et des règles
- Évaluation des situations
- Repérage et régulation des conflits
- Réalisation de plannings de travail
- Gestion administrative
- Gestion des relations avec le public

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Autonomie
- Travail en équipe
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Sens de l'anticipation
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Environnement professionnel :***Le Centre des Monuments Nationaux***

Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, 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.

Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, 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 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.

Le domaine national de Saint-Cloud et la Maison des Jardies

Situé à l'Ouest de Paris en bordure de Seine, le domaine national de Saint-Cloud s'étend sur 460 hectares de parc, jardins et carrés forestiers. Classé Monument historique, il a été agrandi et embelli par des personnages marquants de l'histoire de France, tel que l'écuyer de Catherine de Médicis, le frère de Louis XIV ou encore Napoléon III, en passant par Marie-Antoinette et Napoléon Ier. Il accueille chaque année environ 150 000 visiteurs venus profiter de son cadre exceptionnel qui lui vaut le label de Jardin Remarquable. Dirigé par un Administrateur et son adjointe, le domaine national de Saint-Cloud rassemble une équipe d'environ 80 personnes réparties entre les services Jardins, Maintenance, Culturel, Accueil, et l'équipe du suivi administratif et budgétaire. Le service de l'Accueil, Surveillance et Billetterie rassemble la moitié des effectifs et a pour mission d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public, de veiller à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes au quotidien et lors d'événements ponctuels, et de percevoir les droits d'entrée du domaine.

Située à proximité du domaine de Saint-Cloud sur la commune de Sèvres, la Maison des Jardies a un temps appartenu à l'écrivain Honoré de Balzac avant d'être occupée par l'homme d'Etat Léon Gambetta, qui y finit sa vie. Léguée en 1887 à l'Etat français par ses descendants et ouverte à la visite, elle est classée Monument historique et bénéficie du label « Maisons des Illustres ».

Liaisons hiérarchiques : Chef du service Accueil, Surveillance, Billetterie, Administrateur et Administratrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : Binôme Adjoint en charge de l'équipe Surveillance ; Régisseur et Régisseur adjoint ; Encadrement des services Maintenance, Culturel et Événementiel, Jardins ;

Perspectives d'évolution : Chef de service

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 25 422 € et 28 708 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- **Travail un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement**.
- Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (**rémunération majorée**)
- Possibilité d'assurer des heures « mécénat » sur volontariat à l'occasion des nombreux événements accueillis par le monument, et notamment les ouvertures tardives des restaurants de mai à août. En moyenne, les agents d'accueil et de surveillance du domaine de Saint-Cloud volontaires effectuent une centaine d'heures de mécénat chaque année.
- Cycle de travail combinant de manière régulière horaires « matin » « après-midi » et « journée ». L'horaire du matin est toujours 7h – 15h35 ; l'horaire de l'après-midi varie en fonction de l'heure de fermeture du domaine (20h30 en hiver, 22h30 en été). L'horaire de journée est 9h – 17h35.
- Travail en extérieur tous les mois de l'année avec des rondes en véhicules (voiture et/ou scooter) et des rondes pédestres (ou à vélo lorsque le temps le permet) Port d'une tenue de travail uniformisée, des EPI vous sont fournis selon les besoins du service. Dotation habillement annuelle.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

M. Brice MATHIEU, Administrateur du domaine national de Saint-Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme Anne-Myrtille RENOUX, cheffe du service Accueil, Surveillance, Billetterie du domaine national de Saint-Cloud : anne-myrtille.renoux@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 23/09/2024** 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.