



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2024-1702015

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 23/09/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Directeur / Directrice**

Mission communication

**Catégorie statutaire :** A / A+

**Corps :** tous corps de A et A+

**Code corps :** ATTA/

Administrateur de l'Etat

**Groupe RIFSEEP\* :** 1

**Grille CMN :** Groupe 6

**Métier cadre de gestion :** Directeur

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Directeur de communication

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
FPECOM01

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Hôtel de Sully, 62, rue Saint-Antoine, 75186 Paris Cedex 04

### **Missions :**

Sous l'impulsion de la Présidente et sous l'autorité du Directeur général, le Directeur de la communication (H/F) est chargé de définir et mettre en œuvre la stratégie de communication globale aussi bien institutionnelle qu'événementielle répondant à des objectifs d'image et de fréquentation.

Il/elle encadre et anime une équipe de 14 personnes réparties en 4 pôles distincts communication externe (graphique – relations publiques – achat media) / communication interne / relations presse / communication digitale.

En lien avec les administrateurs des monuments, et l'équipe de la communication, il /elle anime et coordonne également le réseau des chargés de communication dans les monuments et accompagne les administrateurs dans la déclinaison du plan de communication global.

### **Activités :**

Le directeur / la directrice de la mission communication :

- Propose à la Présidence / Direction générale les stratégies de communication en lien avec l'image du CMN auprès des publics, des partenaires institutionnels, des agents.
- Joue un rôle de conseil auprès de la Présidence et de la Direction générale de l'établissement dans le domaine de la communication, lors des interviews ou autres prises de parole et accompagne les administrateurs des monuments sur l'ensemble des activités relevant du domaine de sa mission.
- Coordonne et met en œuvre l'ensemble des campagnes de communication externe et interne, off line et on line (publicité, relations presse, relations publiques, édition, digital), pour l'ensemble de l'établissement, activités des monuments comprises (communication institutionnelle, programmation culturelle, chantiers de restauration, nouveaux parcours de visite, etc.).
- Met en place l'évaluation des stratégies et des campagnes mises en œuvre en proposant des axes d'améliorations et des actions de communication innovantes.
- Pilote l'amélioration continue des outils de communication employés par son équipe et développe des partenariats (privés, publics, media...) permettant d'accroître la visibilité de l'établissement et de ses monuments.
- Encadre les personnels de la mission, (14 personnes) et assure le suivi administratif, financier et juridique, des dossiers afférents à la communication du ressort de l'établissement dans le cadre de ses missions.

Dans le cadre du projet stratégique de l'établissement, il ou elle devra conduire, en lien avec les axes stratégiques construits avec la participation de l'ensemble des agents du CMN, une réflexion stratégique sur les missions de la Direction et sur l'organisation à mettre en œuvre pour y répondre. Une réflexion sur la refonte de la marque notamment doit être mise en place.

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

**Compétences techniques :**

- Bac +5 minimum dans le domaine de la communication ;
- Expérience réussie d'encadrement d'équipe et de conduite du changement
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la communication
- Maîtrise des actions de communication on et off line
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Adobe), réseaux sociaux et logiciels spécialisés (Indesign, CRM...);
- Connaissance du secteur culturel
- Connaissance des réseaux de communication : médias, agences de communication, homologues

**Savoir-faire**

- Concevoir et déployer une stratégie et un plan de communication adaptés
- Valoriser et coordonner les informations sur l'établissement afin de les transmettre en interne et en externe
- Capacité managériale et à fédérer les équipes
- Animer un réseau d'acteurs
- Savoir négocier

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Sens relationnel développé
- Forte capacité de travail
- Adaptabilité (naviguer entre réflexion stratégique et mise en œuvre opérationnelle)
- Être force de propositions
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à résister à la pression

**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 largement 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. 1500 agents y travaillent.*

*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, répartis sur deux sites, dans l'Hôtel de Sully et porte des Lilas, 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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination :*

*[https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

***Liaisons hiérarchiques** : Rattachement hiérarchique à la Direction générale. Fortes interactions avec la Présidente. Encadrement d'une équipe de 14 collaborateurs*

***Liaisons fonctionnelles** : Directeurs, chefs de missions, administrateurs, autres établissements publics.*

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires de catégorie A/A+ (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération encadrée : pour les candidats contractuels, négociation en fonction de l'expérience et du niveau de rémunération actuel. Pour les candidats fonctionnaires, la rémunération sera fixée en fonction des grilles du corps et du régime indemnitaire applicable.
- Forte amplitude de travail avec variations horaires et horaires décalés possibles, notamment pour des événements (vernissages, concerts, ...)

- Déplacements réguliers dans les monuments du réseau (au moins 3 par mois). Permis B obligatoire
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, dans la limite d'un jour par semaine et sur accord préalable du directeur général
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Monsieur RIFFAULT Kevin, directeur général : [kevin.riffault@monuments-nationaux.fr](mailto:kevin.riffault@monuments-nationaux.fr)

**CV et lettre de motivation obligatoires** (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 23/10/2024** à l'attention du Directeur général du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

#### **Modalités de recrutement :**

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

Une présélection sur CV et lettre de motivation sera effectuée.