



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1707370

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 27/09/2024

Intitulé du poste (F/H): Adjoint / Adjointe à l'administrateur (F/H) Circonscription Auvergne (Aulteribe, Villeneuve-Lembron, Chareil-Cintrat, Cloître de la Cathédrale du Puy en Velay)	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché des administrations/ Ingénieur des services culturels et du patrimoine Code corps : ATTADM/ISCP Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : 4 Métier cadre de gestion : Adjoint administrateur
--	---

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)
Coordonnateur d'administration générale – ADM01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château d'Aulteribe - 63120 Sermentizon

La circonscription est constituée des Châteaux d'Aulteribe, de Chareil-Cintrat, de Villeneuve-Lembron et de la Cathédrale du Puy en Velay. Fin 2025, le trésor de la cathédrale de Moulins agrandira le périmètre de la circonscription. Du fait du rôle du CMN sur la gestion domaniale des cathédrales, l'administrateur suit les dossiers des cathédrales de Clermont-Ferrand, de Saint-Flour et de Mende. Du fait de l'étendue géographique de la circonscription, l'adjoint / l'adjointe aura plus particulièrement le suivi des monuments suivants : Châteaux d'Aulteribe et de Chareil-Cintrat et le trésor de la cathédrale de Moulins.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

L'adjoint /l'adjointe à l'administrateur seconde l'administrateur dans la gestion, le suivi, le développement et la coordination de l'ensemble des activités des monuments.

Il/elle devra :

- Proposer son expertise à travers des actions de coordination et de développement de sûreté et de sécurité sur l'ensemble des monuments et coordonner l'action des agents de prévention.
- Effectuer le suivi technique des bâtiments et proposer un plan annuel pour les travaux à réaliser au sein de la circonscription
- Elaborer un plan de gestion domaniale pour les cathédrales en collaboration avec les différents interlocuteurs au sein des DRAC concernées (Auvergne-Rhône-Alpes et Occitanie)
- Contribuer à la conservation des collections en mettant en place les consignes proposées par le siège
- Encadrer les 3 responsables des services de la circonscription
- Assurer le suivi et la mise en place des procédures RH en lien avec la référente RH

Accompagner l'administrateur sur le fonctionnement courant des monuments :

En lien étroit avec les responsables des services de la circonscription, il/elle devra :

- Organiser le travail des équipes en validant les plannings avec les responsables de service, en veillant à la rotation des agents dans les différentes fonctions en vue d'associer chacun au bon fonctionnement et à l'équilibre des tâches au jour le jour.
- Préparer, piloter et justifier l'exécution de la programmation budgétaire du fonctionnement des monuments. Identifier les besoins avec les responsables de service et les référents et

proposer les différentes demandes à opérer annuellement ou ponctuellement. Il rassemble les informations et construit les marchés en lien avec l'agent en charge de la comptabilité.

- Réaliser la programmation pluriannuelle et le suivi des travaux de conservation, de restauration, d'entretien et d'aménagement. En lien avec les responsables de service, recevoir les entreprises, les sélectionner et engager les crédits.
- Assister l'administrateur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Former et superviser les missions d'assistants de prévention au sein de chaque monument.
- Assurer le suivi des différents registres et proposer des préconisations lors de l'intégration de nouveaux postes de travail

Accompagner l'administrateur dans les actions de développement :

- Participer à la mise en œuvre du schéma directeur des monuments sur lesquels il a une responsabilité particulière (Aulteribe, Chareil et le Trésor de la Cathédrale de Moulins).
- Veiller au développement des ressources propres par la recherche et la mise en place d'actions de mécénat et de partenariats.
- Engager les chefs de service à mobiliser chacun des agents dans les projets de développement, en s'assurant de la formation des agents à l'utilisation des nouveaux outils (type horodatage).
- Rassembler les propositions des agents et organiser des réunions pour les évaluer avec l'administrateur et le chargé de développement.
- Veiller à la bonne intégration des monuments dans leur territoire d'implantation. Dans le cadre du projet de monument, participer à la définition et au développement de l'ancrage du monument, élaborer des propositions et construire des opérations de partenariat.
- Participer à la programmation artistique et culturelle pluriannuelle. Veiller à rassembler et à faire émerger des propositions émanant des équipes. Etre à l'écoute des projets proposés par les acteurs des territoires, partenaires institutionnels, associatifs et artistes. Remonter les besoins budgétaires pour la mise en œuvre des projets.
- Organiser avec les responsables des différents services le travail des équipes pour la mise en œuvre des projets culturels, installations, montage, surveillance, billetterie, information, accueil...
- Réfléchir sur les circuits de visite et proposer des améliorations
- Communiquer sur les manifestations. Mobiliser les référents communications de la

circonscription.

- Secondar l'administrateur pour les accueils presse

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

Compétences techniques :

- Diplômé BAC + 4 ou/et expérience professionnelle étendue de 5 ans minimum en administration de sites culturels ou patrimoniaux, incluant une aptitude réelle à la direction de service.
- Expérience d'encadrement d'équipes opérationnelles.
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'intervention de l'administration dans le cadre d'un établissement recevant du public, notamment commande publique, ressources humaines, sécurité et sureté (ERP3,CTCERIC).
- Maîtrise du montage d'opérations culturelles.
- Pratique de la règlementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs.
- Utilisation de progiciels spécifiques : gestion des temps et des activités notamment.

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais et planification.
- Excellente expression écrite et orale.
- Maîtrise des méthodes de gestion de projets.
- Capacité à manager une équipe et à travailler en équipe.
- Sens des relations publiques.
- Aptitudes à la négociation.

Savoir-être :

- Bienveillance, sens relationnel, d'écoute et d'expression.
- Force de proposition. Capacité de vision stratégique.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation.
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience, sens de la diplomatie.

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/

Situé entre Lezoux et Courpière, sur le territoire du Parc national du Livradois-Forez, le château d'Aulteribe est la propriété du Centre des monuments nationaux. L'établissement a pour ambition de développer un plan d'action « Monument Vert » de conservation et d'embellissement de ses parcs et jardins dans une démarche de développement durable et de protection de la biodiversité.

Par son histoire, le Château d'Aulteribe s'inscrit clairement au cœur de ces deux préoccupations : préservation de la nature et transmission pédagogique. Le site est ainsi labellisé refuge LPO et Chauve-souris. Une association d'éducation à l'environnement qui propose des animations nature à destination du jeune public est installée sur le site.

Le domaine fait une superficie de 100 hectares dont 80 de forêt (contrat de gestion avec l'ONF).

Liaisons hiérarchiques : Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Tous les services du siège et les partenaires de proximité : administrations et prestataires

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 36 921 € bruts annuels et 39 993 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Horaires administratifs. Astreintes.
- Déplacements sur le territoire et possibilité de participation à des réunions ou évènements sur des horaires tardifs.

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Lionel Arnault - Administrateur de la circonscription :

Lionel.arnault@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 27/10/2024** 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.