



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1719747

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 10/10/2024

Intitulé du poste (F/H):

Responsable boutique

Sites préhistoriques de la Vallée de la Vézère

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien des services culturels

Code corps : TESC

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier du CMN : Responsable boutique.

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) : CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Sites préhistoriques de la Vallée de la Vézère, 4 avenue des Grottes 24 620 Les Eyzies

MISSIONS :

Le Responsable boutique (H/F) encadre l'équipe de caissiers-vendeurs et participe, par la qualité de son accueil, à la visibilité du monument. Il organise le travail de l'équipe billetterie-boutique. Il renseigne le public et vend les livres et les produits de la librairie-boutique. Il est responsable de l'offre, de la gestion et de l'animation de la boutique.

ACTIVITES PRINCIPALE

Encadrement de l'équipe billetterie-boutique :

- Coordonner l'activité des personnels en billetterie-boutique et veiller au respect du planning et des horaires,
- Effectuer les réunions quotidiennes de préparation comprenant les rappels et instructions et informations à destination des agents tous les jours avant l'ouverture du monument ainsi que dans le cadre des manifestations exceptionnelles avant leur tenue,
- Faire remonter les événements marquants, dysfonctionnements et retours des visiteurs,
- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et prévoir en conséquence les besoins annuels en vacances en lien avec le chef du service accueil et surveillance ainsi que la référente RH,
- Former les nouveaux agents intégrés dans l'équipe,
- Veiller à la qualité des prestations et au respect de l'image des monuments et de l'établissement,
- Contribuer quotidiennement aux missions opérationnelles en boutique

En qualité de responsable de la librairie boutique :

- Il /elle, est garant, en lien avec l'Administrateur, de la qualité de l'offre et de son adéquation avec le site et ses publics ;
- Il/elle est responsable de l'assortiment qu'il propose et veille à ce qu'il permette l'atteinte des objectifs fixés tant quantitatifs que qualitatifs ;
- Il/elle s'informe sur l'actualité éditoriale pour répondre aux demandes des clients ;
- Il/elle participe à l'accueil, au conseil, à la mise en place et à la vente ;
- Il/elle assure le pilotage du suivi des stocks et des besoins en réassort en se conformant aux procédures mises en place par le Département des Librairies-Boutiques ;
- Il/elle organise, coordonne et participe à l'inventaire ;
- Il/elle veille au quotidien à la mise en scène de l'offre au sein de sa boutique ;
- Il/elle est force de proposition en termes d'offre en Librairie pour accompagner les événements du site ;
- Il/elle encaisse les sommes correspondantes aux ventes.
- Il/elle accueille le public, informe sur les tarifs proposés et les conditions de visite
- Il/elle informe le public sur la programmation culturelle
- Il/elle participe à la formation des nouveaux arrivants et des temporaires et saisonniers
- Il/elle veille au maintien de l'état de propreté des espaces de travail et d'accueil et à la qualité de la présentation tant en billetterie qu'en librairie-boutique ;
- Il/elle encaisse les droits d'entrée en l'absence du caissier
- Il/elle renseigne la banque de données informatiques (provenance, visiteurs ...)

- Il/elle délivre les tickets en l'absence du caissier
- Il/elle veille au respect des règles comptables et des règles de sécurisation des fonds publics, en lien avec le régisseur ;

Missions complémentaires :

- Autorité fonctionnelle sur l'ensemble des agents librairie-caisse en lien avec le chef du service accueil et surveillance.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils de management classiques : entretien, planification, animation de réunion ...
- Expérience dans le secteur de la vente et de la librairie
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

Savoir-faire :

- Gestion des conflits
- Réalisation de plannings
- Contrôle des consignes
- Encadrement et animation d'équipes
- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
- Sens commercial
- Capacité d'intervention dans le respect des procédures et gestion des situations difficiles

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Sens de l'anticipation
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et de l'équipe
- Qualités de communication.
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité et sens de l'accueil.
- Sensibilité aux enjeux de la transition écologique et sociale

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 : *Rattachement direct au chef du service accueil et surveillance*

Liaisons fonctionnelles : *Agence comptable, équipes du monument et du siège du CMN. Mais également avec les visiteurs, intervenants extérieurs.*

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise entre **23 924€ et 28 177 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical
- Travail certains jours fériés et ponctuellement en soirée
- Tickets restaurant

Qui contacter ?**Informations :**

Monsieur Marc Martinez, administrateur : marc.martinez@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard **le 10/11/2024** à l'attention de la Direction des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024