



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1727438

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 17/10/2024

Intitulé du poste (F/H):

Caissier vendeur principal régisseur adjoint (H/F)

Domaine National de Saint Cloud et maison des Jardies

Catégorie statutaire : B

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

Code corps : TESC

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)

CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine National de Saint-Cloud, 01, avenue de la grille d'honneur 92210 Saint-Cloud

Missions et activités principales :

Au sein du service Accueil, Surveillance, Billetterie du domaine national de Saint-Cloud, le Caissier vendeur principal régisseur adjoint (F/H) appartient à l'équipe de la Billetterie encadrée par le Régisseur titulaire et composée de six Caissiers-Vendeurs Principaux postés au bureau de la Régie et de huit Caissiers vendeurs permanents postés aux portes d'accès automobiles du domaine. L'équipe Billetterie est renforcée par des agents en contrats temporaires ou saisonniers.

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Régisseur titulaire, adjoint à la cheffe de service, le Régisseur Adjoint (F/H) le seconde dans les opérations liées à la régie de recettes du domaine national de Saint-Cloud et de la Maison des Jardies, et participe à l'animation de l'équipe Billetterie.

Il/Elle assure la continuité de service pendant les périodes d'absence ou d'indisponibilité du Régisseur titulaire dont il/elle est mandataire.

Le Régisseur adjoint est notamment chargé(e) de :

Participer à l'encadrement quotidien de l'activité de la billetterie :

- Participation à l'établissement du planning mensuel
- Préparation du planning hebdomadaire relevé et suivi des absences (maladie, grève ...) auprès de l'Administration
- Réorganisation du planning et réaffectation des agents en cas d'absence imprévue, avec prise en compte des préconisations médicales
- En l'absence du Régisseur titulaire, validation des demandes de congés des agents en veillant à la présence de l'effectif nécessaire
- Suivi de l'état des guérites et du bureau de la Régie et centralisation des demandes de maintenance : visites régulières en guérites, rédaction et envoi d'une fiche travaux auprès du service de la maintenance pour signaler les dysfonctionnements
- Signalement et suivi des incidents techniques en lien avec les prestataires Viva Ticket et SFR
- Formation des nouveaux caissiers et caissiers vendeurs principaux
- Ponctuellement en l'absence du Régisseur titulaire, suivi des contrats et avenants et vérification des plannings Octime

Assurer la gestion des caisses et la régie de recettes :

- Préparation des caisses des péagistes, réapprovisionnement et prélèvement des caissiers en cours de journée (rouleaux, numéraire)
- Vérification du fonds de caisse et ajustement selon la répartition définie
- Contrôle contradictoire des ventes et de la recette des caissiers
- Justification auprès du responsable de la billetterie de l'ensemble des anomalies constatées
- Validation signée de la remise de caisse par le péagiste
- Vérification de la recette quotidienne en comparant avec les données de caisse
- Enregistrement des mouvements dans le système comptable (recettes, nombre de valeurs vendues...)
- Gestion des stocks de valeurs inactives
- Accompagnement du Régisseur titulaire lors des dépôts d'espèces
- Participation aux opérations de clôture mensuelle aux côtés du Régisseur titulaire

Organiser quotidiennement l'activité de la billetterie

- Ouverture et fermeture de la régie (mise sous alarme au PC)
- Contrôle de l'état du matériel (radio, clés, badges soloprotect) et remise aux caissiers
- Diffusion de l'information sur les événements de la journée
- Dépose et reprise des caissiers à leur poste de travail
- Approvisionnement des guérites et de la régie en documents (programmes, plans, flyers...)
- Gestion du stock de rouleaux de CB et reçus
- Réalisation et mise en place des affichettes nécessaires en guérite et en régie (tarifs, gratuité...)

Assurer la vente des droits d'entrée et des abonnements

- Affectation régulière au péage : encaissement des droits d'entrée, vérification des cartes d'abonnement missions selon fiche de poste caissier vendeur
- Établissement et vente des cartes d'abonnement
- Tenue des différents registres (vente de billets, cartes d'abonnements, etc.)
- Service après-vente sur les cartes d'abonnement : duplicatas, questions d'abonnés...

Accueillir et renseigner les publics

- Accueil des usagers (public, visiteurs professionnels...) au bureau de la Régie et aux péages...
- Information du public (accueil physique, téléphone, mail, courrier) sur les tarifs, les abonnements, les fermetures occasionnelles, les parcours de visite, la programmation du domaine
- Gestion des incidents visiteurs avec déplacement aux guérites.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de vente
- Expérience comptable et maniement de fonds
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel

Savoir-faire :

- Sens du travail en équipe
- Qualité d'organisation

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens de la communication et du contact
- Disponibilité, dynamisme, réactivité
- Probité, rigueur
- Sens du service public

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics. En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.

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 estimerait 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 : le chef de service / l'adjoint chef de service

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération **entre 24 642 € bruts annuels et 27 928€ bruts annuels** (hors primes et indemnités)
- **Permis B indispensable**
- Travail un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement.
- Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (rémunération majorée)
- Cycle de travail combinant de manière régulière horaires « matin » (7h) et « après-midi » (jusqu'à 20h en hiver, 21h au printemps et en automne, 22h en été)
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

M. Brice MATHIEU administrateur du domaine national de St Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme Anne-Myrtille RENOUX cheffe du service Accueil, Surveillance, Billetterie :

anne-myrtille.renoux@monuments-nationaux.fr

M. Thierry CIRANY, régisseur du domaine national de Saint-Cloud et de la maison des Jardies :

thierry.cirany@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 17/11/2024** 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