



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2024-1744300**

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 06/11/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Fabricant (F/H)</b>  Direction des éditions	<b>Catégorie statutaire : A</b> <b>Corps : Attaché d'administration</b> <b>Code corps : ATTA</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 4</b> <b>Métier du CMN : Chef de fabrication</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Culture – Métiers de l'édition et de la librairie

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
CUL02

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Centre des monuments nationaux – Direction des éditions : 17, avenue de la Porte des Lilas –  
75019 Paris

### **Missions et activités principales :**

Le fabricant (H/F) suit et contrôle la fabrication des produits édités et en optimise les conditions de production afin de garantir, sur le plan de la forme, leur conformité aux exigences de qualité de l'établissement, dans le respect des délais impartis et des procédures.

Il contribue à la maîtrise des coûts, à la modernisation des modes de production et à l'amélioration des performances en termes de délais, qualité et prix.

### **Échange quotidiennement avec la cheffe de fabrication :**

- Aide, en apportant son expertise, à la définition des caractéristiques techniques des produits édités :
  - Participe à l'établissement des budgets prévisionnels de production sur la base des descriptifs techniques fournis,
  
- Organise la fabrication des produits édités :
  - Planifie la production en liaison avec les éditeurs et la cheffe du département éditorial (plannings)
  - Participe au processus d'achat dans le respect du code des marchés publics (rédaction des cahiers des charges, rédaction des marchés, analyse des offres) et suit l'exécution des marchés (délais, budget, qualité)
  - Dans le cadre de l'exécution des marchés se rapportant à son activité, sélectionne les prestataires et fournisseurs appropriés (lancement des appels d'offre, rédaction des cahiers des charges, analyse des devis) en lien avec la cheffe de fabrication et la cheffe de département
  - Assure les différentes phases de fabrication des produits éditoriaux : photogravure, impression, façonnage
  - Supervise et contrôle les travaux accomplis par les prestataires et fournisseurs (respect des devis et des plannings de production et de livraison, conformité de la production aux descriptifs techniques fournis, qualité d'exécution des prestations ...)
  - Soumet les épreuves pour bon à tirer à qui de droit (éditeur, cheffe de département...)
  
- Assure, sur le plan technique, auprès de l'éditeur, du graphiste et/ou de l'iconographe, un rôle d'expertise et de conseil (qualité de reproduction de l'iconographie retenue, solutions techniques à apporter pour la mise en forme du projet éditorial ...)
  
- Le cas échéant, seconde les éditeurs pour, sous leur contrôle, intégrer d'éventuelles corrections sur fichiers InDesign

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance fine de l'ensemble de la chaîne de fabrication du livre et de ses différents acteurs
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique et de PAO, bonne connaissance de l'environnement Mac
- Bonne connaissance des techniques en vigueur chez les prestataires (graphistes, photgraveurs, imprimeurs)

**Savoir-faire :**

- Coordonner des sous-traitants
- Suivre les plannings établis par le département éditorial et s'assurer de leur respect
- Gérer des conflits
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du secteur
- Travailler en équipe

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sang-froid et réactivité

**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 Égalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Établissement 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 :**

Le poste est placé sous la direction de la cheffe de département éditorial.

**Liaisons fonctionnelles :**

Le fabricant(H) travaille en lien étroit avec les chargés d'édition et les maquettistes, qu'ils soient internes ou externes. La Direction des éditions compte aussi un département commercial et une mission administrative, juridique et financière, avec lesquels le fabricant (H/F) est en dialogue constant. Enfin, il/elle est l'interlocuteur privilégié des photgraveurs et imprimeurs prestataires de la direction des éditions.

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

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre **30 727€ et 34 742€** bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle.
- Déplacements à prévoir, notamment pour calages chez les imprimeurs (France et Europe)
- Restaurant d'entreprise
- Statut cadre au forfait : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, après accord du supérieur hiérarchique

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

Titulaire d'un diplôme au minimum Bac+2 (BTS communication et industries graphiques - avec option étude et réalisation de produits graphiques et/ ou de produits imprimés - ou BTS Édition) et une expérience professionnelle en tant que fabricant de 5 à 10 ans.

**Qui contacter ?****Informations :**

Laurence Peydro, cheffe du département éditorial : [laurence.peydro@monuments-nationaux.fr](mailto:laurence.peydro@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 6 décembre 2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

[recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto: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 : 11/2024