



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2024-1744345

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 06/11/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Chargé / Chargée de communication et des publics**

Circonscription du Lot et Puyguilhem

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché d'administration**

**Code corps : ATTA**

**Groupe RIFSEEP : 1**

**Grille CMN : 3**

**Métier cadre de gestion : Chargé  
de Communication et des publics**

**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)  
FPECOM02

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Circonscription du Lot et Puyguilhem

## **Missions**

Sous la responsabilité de l'administrateur, le chargé / la chargée de communication et des publics pour la circonscription du Lot et Puyguilhem a pour mission de mettre en place les actions de communication, afin de contribuer au développement de la notoriété auprès des partenaires touristiques et de tous les publics et à la promotion de l'offre de visite et de l'image des monuments.

## **Activités principales**

### **Communication**

#### **Production de contenus :**

- Production de contenus (textes, illustrations, vidéo) pour le site internet, les documents à destination de la presse, les documents de promotion, la communication interne, les réseaux sociaux, la signalétique dynamique du monument
- Administration et animation des réseaux sociaux (rédaction et publication de postes)
- Mise à jour et animation du site internet des monuments en lien avec la mission communication.
- Gestion des traductions du site internet et coordination avec l'agence de traduction
- Modération et gestion des demandes d'information des internautes (sur les réseaux sociaux, commentaires Google, plateforme Tripadvisor...) et des formulaires de contact des monuments ou en suivi si les réponses sont confiées à des agents du monument concerné ?.
- Création de bilans chiffrés des différents canaux et actions de communication

#### **Participation aux différentes actions de communication :**

- Soutien en production audiovisuelle dédiée à la communication ;
- Suivi d'exécution et de fabrication de documents de promotion ; ;
- Entretien et mise à jour régulière du fichier de contacts des monuments / administrateur ;

#### **Relationnel et évènementiel :**

- Soutien en relations publiques et accueil sur site des partenaires de communication, influenceurs, journalistes ;
- Suivi sur site des tournages médiatiques à caractère promotionnel.
- Contribuer à la continuité des missions du service des publics et des relations extérieures en prenant en charge une partie des activités en soutien.

#### **Soutenir le développement touristique :**

- Suivre et coordonner au sein de la circonscription la mise en œuvre des partenariats touristiques en lien avec les chargés de développement
- Développer les relations avec les institutions touristiques locales et régionales pour optimiser le rayonnement des sites et leur fréquentation
- Suivi sur site des tournages médiatiques à caractère promotionne

### **Actions envers les publics**

**Contribuer à la conception des programmes d'activité, des outils de visite à destination des différents publics :**

- Informer et accompagner les différents acteurs du service éducatif
- Assurer la supervision du service éducatif et sa gestion administrative dont les réservations
- Produire et diffuser les supports de communication;
- Contribuer à la continuité des actions éducatives et à destination des publics en prenant en charge une partie des activités en soutien.

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

#### **Compétences techniques :**

- Diplômé BAC + 5 en communication, et une expérience de 3 ans minimum dans une fonction équivalente ;
- Expérience de la mise en place d'actions de communication ;
- Connaissance du secteur culturel ;
- Connaissance de la chaîne graphique (technique d'impression, exécution...)
- Intérêt confirmé pour l'histoire et le patrimoine ;
- Connaissance du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) ;

#### **Savoir-faire :**

- Rédaction d'un ensemble de documents de communication ;
- Capacité de conception et de suivi de production de supports de communication (print et web) ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, power point, outils collaboratifs Google, etc) ;
- Pratique confirmée des réseaux sociaux ;
- Pratique de la suite ADOBE : InDesign, Photoshop, Premier Pro, etc. ;
- Pratique des systèmes de gestion de contenus (CMS) et de logiciel CRM (Edeal)

#### **Savoir-être :**

- Créativité, sens de la formule ;
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation ;
- Force de proposition ;
- Esprit collaboratif
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et sens de la communication.
- Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie ;

## **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](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 :** Administrateur, adjoint à l'administrateur.

**Liaisons fonctionnelles :** Équipe des animateurs /conférenciers, chargés ce développement.

**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 29 832 € et 32 431 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Cycle administratif : du lundi au vendredi ;
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;
- Travail ponctuel en soirée et le week-end en fonction des événements sur site ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail ;
- Ticket restaurant

**Qui contacter ?**

**Informations :**

Mme Pascale THIBAUT – Administratrice de la circonscription du Lot et Puyguilhem :

[pascale.thibault@monuments-nationaux.fr](mailto:pascale.thibault@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 20/11/2024** à l'attention Monsieur Anthony MARCHAND, Directeur des ressources humaines par intérim 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.