



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2024-1551449**

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 04/06/2024

**Intitulé du poste (F/H) :**

**Contrôleur de gestion (F/H)**

Direction administrative, juridique et financière (DAJF)

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché des  
administrations**

**Code corps : ATTADM**

**Groupe d'emploi CMN : groupe 3**

**Métier : Contrôleur de gestion**

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Gestion budgétaire et financière

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

Contrôleur de gestion

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

17 avenue de la Porte des Lilas, 75019 PARIS

## **Missions**

Au sein de la mission du pilotage et de la performance de la direction administrative, juridique et financière, le contrôleur de gestion établit les statistiques d'exploitation du réseau de monuments et sites, et en particulier les données de fréquentation et de recettes. La fréquentation est un indicateur clé pour le CMN tant sur le plan du pilotage et de l'analyse de l'activité qu'au regard de la relation de tutelle avec le ministère de la Culture.

Cette mission implique de faire remonter, de consolider et de fiabiliser une grande quantité de données provenant de différentes sources.

Aussi, il est un interlocuteur permanent des équipes des directions et des monuments, notamment les administrateurs, pour qui la production de ces statistiques est fondamentale.

À ce titre, il est l'un des principaux interlocuteurs du ministère dans le cadre des remontées de données annuelles et infra-annuelles du projet annuel de performance (PAP) du programme 175 « Patrimoine ».

Il joue également un rôle pivot entre différentes directions et services : il contribue à garantir la fiabilité des données et la bonne coordination entre les différents métiers concernés (agence comptable, département budgétaire et financier, direction du développement économique et de la relation visiteurs, mission des systèmes d'information et de communication, *etc.*).

Par exemple, en étroite collaboration avec le département budgétaire et financier, il assure l'exactitude des tarifs des prestations de billetterie, garantissant ainsi la qualité de la collecte des données statistiques relatives aux recettes et la mise à jour régulière des tableaux de bord et de leurs indicateurs. De plus, il dialogue au quotidien avec les équipes des monuments pour s'assurer de la cohérence entre prestations, tarifs et public cible.

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité du chef de la mission, lui-même directement rattaché à la directrice administrative, juridique et financière.

Le poste est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations données à la mission.

## **Activités principales**

- Fiabilisation et consolidation des données d'exploitation des directions et des monuments
- Élaboration et production des tableaux de bord (*reporting*)
- Travaux d'analyse et d'études, à caractère stratégique, en fonction de l'actualité de la mission en collaboration avec les directions concernées
- Gestion de bases de données
- Elaboration et mise à jour de procédures

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

### **Compétences techniques :**

- Méthodologie des indicateurs de performance : **maîtrise**

- Logiciel Excel : **Expert**, à défaut **maîtrise**
- Visual basic for applications (VBA) : **apprécié**
- Logiciel Business Object : **maîtrise**, à défaut **pratique**
- Grands principes financiers et comptables : **maîtrise**, à défaut **pratique**
- Connaissance des SI billettiques : **initié**

**Savoir-faire :**

- Aisance avec les chiffres ;
- Capacité à utiliser divers outils informatiques ;
- Capacité et goût pour le développement d'outils et de procédures ;
- Esprit séquentiel et logique.

**Savoir-être :**

- Très grande rigueur et sens de l'analyse ;
- Autonomie ;
- Esprit collaboratif ;
- Curiosité ;
- Communication ;
- Disponibilité et adaptabilité.

**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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

*Parmi les services du siège, la direction administrative, juridique et financière (DAJF) est une direction composée d'une cinquantaine d'agents, organisée en trois départements et une mission :*

- ***Le département budgétaire et financier** est responsable de l'élaboration, du pilotage et l'exécution du budget de l'établissement ;*
- ***Le département juridique et des affaires immobilières** s'assure de la régularité des procédures de passation des marchés et effectue une activité de conseil juridique au service des directions et des monuments ;*
- ***Le département des services généraux** s'assure du bon fonctionnement et de la logistique du siège (Hôtel de Sully et bâtiment Domino) ;*
- ***La mission du pilotage et de la performance** a la charge du suivi et de l'analyse de l'activité de l'établissement à travers les données de fréquentation et de recettes notamment, afin d'accompagner la Direction générale et les administrateurs des monuments. Elle fournit également son expertise et ses conseils dans le cadre de projets à caractère stratégique et/ou transversal*

*Liaisons hiérarchiques : Le chef de la mission du pilotage et de la performance (H/F)*

*Liaisons fonctionnelles : Services du siège et monuments.*

**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 30 727€ bruts annuels et 34 742€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle

**Qui contacter ?**

**Informations :** Mme Anaïs PAUL-VENTURINE – Cheffe de la mission du pilotage et de la performance : [anais.paul-venturine@monuments-nationaux.fr](mailto:anais.paul-venturine@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 04/07/2024** 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.