



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1689930

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 09/09/2024

Intitulé du poste (F/H):

Agent/Agente du patrimoine

Villa Savoye et Château de Maisons

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 1

Métier cadre de gestion : Agent du
patrimoine

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) CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de Maisons : 2 avenue Carnot 78600 Maisons-Laffitte

Villa Savoye : 82 rue de Villiers 78300 Poissy

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la TESC, vous êtes responsable de la qualité de l'accueil du monument et de la gestion de l'équipe de la boutique. Vous accueillez et proposez aux publics les produits du comptoir de vente afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales.

En matière d'accueil, surveillance et médiation auprès des publics :

- Vous accueillez le public, informez sur les tarifs proposés, les parcours de visite et les expositions ;
- Vous assurez des fonctions d'accueil et de surveillance lors des manifestations culturelles ou événementielles se déroulant sur le monument (mécénats) ;
- Vous accueillez tout public (individuels, scolaires, handicap, etc) et les informer ;
- Vous assurez des visites commentées ;
- Vous participer à la conception et vous assurez des activités grands public proposé par le service d'accueil ;
- Vous participer à la mise en place des outils de médiation culturelle ;
- Vous actualisez les informations affichées dans l'espace accueil en tant que de besoin ;
- Vous assurez l'entretien courant et la propreté du monument.
- Vous veillez à la sécurité et la surveillance des visiteurs et à l'application des règlements en vigueur
- Vous veillez à la conservation du monument, des matériels, des collections permanentes et temporaires.
- Vous assurez la prévention des actes de malveillance.
- Vous assurez le contrôle et la surveillance des interventions des prestataires extérieurs dans le cadre des opérations de travaux, de chargement ou de déchargement et assurer le bon déroulement des travaux de restauration.

En matière de tenue des caisses :

- Vous contrôlez les justificatifs et délivrez les droits d'entrée.
- Vous encaissez les droits d'entrée et les sommes correspondantes aux ventes ;
- Vous maintenez la billetterie et l'espace d'accueil en état de propreté et de convivialité ;
- Vous participer à la bonne tenue des caisses et vous participez à la vérification des calculs comptables en fin de service ;
- Vous appliquez les procédures et vous suivez les changements en ce qui concerne la billetterie : conditions tarifaires, différentes conventions, etc.

En matière de tenue de la boutique

- Vous vendez les produits et encaissez les sommes correspondantes aux ventes ;
- Vous gérez le fonds de caisse, tenez un cahier de caisse journalier et versez les fonds au régisseur ;
- Vous maintenez la tenue du comptoir de vente et la bonne présentation des articles.
- Vous effectuez le réassort du comptoir de vente ;
- Vous assurez la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes-barres, etc.)
- Vous participer au rangement des livraisons, l'étiquetage des références et à la mise à jour des prix des articles ;
- Vous assurez la bonne tenue des réserves des produits pour la vente ;
- Vous participer aux inventaires en lien avec le responsable des boutiques.

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

Compétences techniques :

- Connaissance de langues étrangères appréciées : anglais ou espagnol.
- Expérience à l'accueil, à la commercialisation et à la vente souhaitée
- Bonne culture générale (histoire, histoire de l'art, architecture)
- Connaissance de la sécurité et sureté d'un ERP

Savoir-faire :

- Tenue d'une boutique, d'une caisse et de la vente ;
- Qualités relationnelles, sens du contact ;
- Gestion du stress, capacité à traiter plusieurs tâches et des situations de conflit ;
- Sens du travail en équipe ;
- Maîtriser l'expression orale ;
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée (anglais) ;
- Qualités d'adaptation et de contact avec différents interlocuteurs.

Savoir-être :

- Bonne présentation, goût pour le contact avec la clientèle
- Qualités de communication et d'accueil
- Ponctualité
- Réactivité et autonomie

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 « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

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/

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération de **22 938€ bruts annuels (hors primes et indemnités)**
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives, ainsi qu'en nocturne en fonction du besoin;
- Mobilité professionnelle
- Sites difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT.

Qui contacter ?

Informations :

Mme Andreea Ember – responsable du service accueil surveillance : andreea.ember@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 09/10/2024** à l'attention de la Directrice 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.