



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2024-1700796

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 20/09/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Agent / agente polyvalent
Service opérationnel (F/H)**

Direction administrative, juridique et financière

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
polyvalent**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
CUL02

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Hôtel de Sully, 62 rue Saint-Antoine, 75004 Paris

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Le département des services généraux est responsable des travaux d'aménagement, de la maintenance technique, de l'accueil et de la sécurité (7j/7 et 24h/24 à l'Hôtel de Sully), de la gestion du courrier, du standard téléphonique et des prestations de logistique. Il gère le parc automobile du CMN (plus de 200 véhicules) et le parc téléphonique du siège. Il prépare et exécute son budget, mais aussi ceux du département juridique, de l'agence comptable et de la direction générale (environ 1 400 factures par an), élabore et gère, en liaison avec le pôle achats, les marchés et contrats relevant de sa compétence (ménage, maintenance multi-techniques, véhicules, impressions, copieurs, fournitures, mobilier, traiteur, messagerie, etc.). Il assiste le directeur général de l'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il assure la gestion des archives de l'établissement.

Le département compte 13 agents, essentiellement répartis entre deux services :

- **Un service opérationnel** chargé de l'accueil, des travaux d'aménagement, de la maintenance, de la logistique, du courrier et du standard pour les deux sites du siège social (Sully et Domino) ; il traite toutes les demandes d'intervention inhérentes aux services généraux (travaux, déménagements, dépannages, activité événementielle, distribution des fournitures, accueil des visiteurs, etc.), assure la maintenance préventive et curative, demande les devis, suit les entreprises intervenant sur les sites, etc. ; il est dirigé par un chef de service, assisté d'un adjoint qui assure son intérim et est plus particulièrement chargé de la maintenance ;
- **Un service administratif et financier** chargé du budget, de l'exécution financière, de la passation des marchés et commandes, de la gestion des véhicules de service, de la téléphonie mobile ; il centralise l'ensemble des demandes formulées par les usagers (commandes diverses, demandes de véhicules et de téléphones, réservations de salles de réunions, prestations de traiteur, etc.) ; il est dirigé par un chef de service.

L'agent polyvalent (H/F), rattaché au chef du service opérationnel, a son poste de travail principal à l'accueil de l'Hôtel de Sully. Il / elle :

- Accueille, renseigne et oriente le public de passage ;
- Gère les demandes faites aux Services Généraux par le système de ticketing et traite celles relatives aux demandes de badges, demandes de véhicules et réservations de salles ;
- Intervient sur les deux sites pour des missions de gestion de badges ou de gestion des véhicules ;
- Gère les accès et la circulation des visiteurs ayant rendez-vous à l'Hôtel de Sully et des prestataires qui y interviennent ;
- Reçoit les plis et colis par porteur et veille au départ des plis urgents déposés à la loge ;

- Supplée en tant que de besoin l'agent chargé du standard téléphonique, en orientant les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent ;
- En tant que de besoin, apporte son appui à son collègue du service opérationnel chargé de la logistique (préparation de salles, gestion des fournitures, etc.)
- Se déplace sur l'ensemble des deux sites du siège pour accomplir ses missions ;
- Participe aux événements organisés sur le site de Sully ou pour des prestations en dehors des horaires administratifs sur les deux sites.

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

Compétences techniques :

- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- Notion de sécurité et de sûreté (SSIAP 1 serait un plus)
- Technique de gestion des conflits.

Savoir-faire :

- S'exprimer avec aisance
- Gestion informatique des mails et du système de ticketing
- S'adapter aux différents types de public
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues

Savoir-être :

- Sens des relations humaines.
- Sens du service.
- Sens du service public.
- Être à l'écoute.
- Capacité d'adaptation.
- Réactivité
- Aimer le travail en équipe

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

Ou avoir fait l'objet de discrimination : 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 est chargée 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 : Chef du service opérationnel et son adjoint, chef de département des services généraux et son adjoint.

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des directions du siège.

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 comprise **entre 22 938€ bruts annuels et 24 520€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B souhaité

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Christophe Noulibos, Chef du département des services généraux :

christophe.noulibos@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 20/10/2024** 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.