



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2025-1815599

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 28/01/2025

**Intitulé du poste (F/H) :**

**Responsable billetterie boutique**

Château de Gramont, abbaye de Beaulieu et sites  
archéologique de Montmaurin

**Catégorie statutaire :** B

**Corps :** Technicien du patrimoine

**Code corps :** TESC

**Groupe RIFSEEP :** 2

**Grille CMN :** 2

**Métier :** technicien 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)  
CUL06B – Chargé de conservation et de restauration des Patrimoines

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Château de Gramont 82120 Gramont

## **MISSIONS**

Au côté de l'administrateur, vous participez à la politique de développement et de l'attractivité des monuments de la circonscription et de leurs publics. Dans ce cadre, vous assistez l'administrateur dans l'animation des relations entre le CMN et les partenaires locaux (élus, mécènes, offices de tourisme, etc.) et participe à l'élaboration de l'offre des boutiques et à l'organisation de leur activité.

Vous assistez également l'administrateur dans l'organisation de l'équipe du château de Gramont, en lien avec la responsable RH.

Outre l'organisation de l'activité des trois billetteries (Beaulieu, Gramont et Montmaurin), de la formation et de l'encadrement des équipes dédiées, vous assurez la tenue des régies de recettes du château de Gramont, de l'abbaye de Beaulieu et des sites archéologiques de Montmaurin.

En tant que responsable billetterie et boutique pour les trois monuments de la circonscription, vous assurez la tenue de régie, proposez les produits et organisez l'activité de la boutique et de la billetterie afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales et d'assurer, par la qualité de l'accueil, à la valorisation du monument.

Ponctuellement, vous êtes amenée à assurer, en renfort, l'accueil et l'information des publics

### **Activités**

#### **Responsable des billetteries et des boutiques de la circonscription**

- En lien avec la Direction du Développement Economique, vous participez au choix des produits et des livres en vente dans les boutiques
- Organiser l'activité de la billetterie et de la boutique
- Veiller au maintien de l'état de propreté de la billetterie et de la boutique
- Sélectionner les articles référencés
- Proposer le référencement de nouveaux produits
- Effectuer le suivi des stocks, des inventaires et déterminer les besoins en réassortiment
- Veiller à l'approvisionnement des points de vente
- Maintenir la tenue du comptoir et la bonne présentation des articles.
- Fixer les objectifs opérationnels du point de vente et de la billetterie
- Participer à l'évaluation des besoins en formation, former le personnel
- Superviser l'enregistrement des données sur le logiciel informatique dédié au suivi de l'activité
- Élaborer les objectifs prévisionnels pour l'année à venir.

#### **Régisseur de recettes billetterie - boutique de la circonscription :**

- Contrôler la bonne tenue des opérations journalières
- Vérifier les recettes correspondantes aux ventes de tickets et de produits de la boutique
- Enregistrer les mouvements dans le système comptable : recettes, nombre de tickets vendus, etc.

#### **Domanial et action de mécénat de la circonscription:**

- Vous gérez toutes les demandes domaniales et assurez le planning annuel.

- Vous créez les contrats avec des particuliers et des entreprises à l'aide du logiciel LOCTOUR
- Identifier et cibler les mécènes et partenaires potentiels.
- Assurer le suivi des dossiers de mécénat et partenariat, en lien avec la mission mécénat

**Organisation du service du château de Gramont :**

- Assurer l'accueil et l'information des publics (offres de visites, locations, etc.)
- Prendre et planifier les réservations
- Préparer le contenu du discours de visite, organiser et conduire des visites commentées
- Coordonner la vie du château (venue des entreprises, société de nettoyage)
- Gérer l'équipe du château (Organiser et répartir le travail des personnels, anticiper l'organisation des plannings en lien avec la responsable RH, évaluer les besoins en formation, en vacances, appliquer les procédures du cadre de gestion du personnel CMN)
- Participer au recrutement des personnels occasionnels et saisonniers

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance du fonctionnement de la régie
- Activité commerciale
- Relations publiques

**Savoir-faire :**

- Réalisation de plannings
- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
- Sens commercial
- Capacité d'intervention dans le respect des procédures et gestion des situations
- Management ou supervision d'équipes
- Tenue d'une caisse
- Vente
- Négocier et communiquer efficacement

**Savoir-être :**

- Adaptabilité
- Sens de l'anticipation
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et de l'équipe
- Qualités de communication.
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité et sens de l'accueil.
- Sens du contact et du service public

## **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 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 :** Administrateur*

***Liaisons fonctionnelles :** Agent comptable*

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

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 23 924€ bruts annuels et 27 114€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.

**La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.**

**Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.**

- Emploi posté avec travail dominical obligatoire, sur la base du volontariat les jours fériés ;
- Possibilité de travail en nocturne de manière occasionnelle ;
- Mobilité professionnelle : déplacements fréquents entre les trois monuments concernés, déplacements occasionnels pour réunions sur Paris/Ile de France ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite ;
- Permis B obligatoire

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 28/02/2025** : <https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-techniciens-des-services-culturels-et-des-batiments-de-france-h-f-88.aspx>

**Modalités de recrutement :**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.