



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-1822005

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 04/02/2025

Intitulé du poste (F/H): Agent du patrimoine (F/H) Fort Saint-André	Catégorie statutaire : C Corps : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage Code corps : AASM Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : groupe 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)
CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Centre des monuments nationaux – Fort Saint-André, 30400 Villeneuve Les Avignon (Gard)

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la TSC, vous encaissez les droits d'entrée dus par les visiteurs afin d'assurer la perception des recettes de l'établissement. Vous accueillez et proposez aux visiteurs les produits du comptoir de vente afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales.

Vous contribuez par la qualité de votre accueil à la valorisation du monument. Vous conduisez des visites commentées, et assurez la surveillance et l'entretien courant du monument afin de contribuer à la qualité des services proposés au visiteur, à la mise en valeur du monument ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens.

Activités principales

Tenue de la billetterie et du comptoir de vente

- Accueillir le public et l'informer sur les tarifs proposés.
- Encaisser les droits d'entrée après avoir contrôlé les justificatifs de tarifs spéciaux et délivrer les tickets.
- Réaliser le réassort des billetteries (billets, cartes...).
- Renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits du comptoir de vente.
- Vendre les produits et encaissez les sommes correspondant aux ventes.
- Maintenir la bonne présentation des articles.
- Effectuer le réassort du comptoir de vente, la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes-barres...).
- Vérifier les fonds de caisse
- Participer à la gestion des réservations sur logiciel spécifique et à la mise en ligne des visites et manifestations sur la e-Billetterie (horodatage)

Accueil des publics :

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, contrôlez le droit d'entrée.
- Accueillir les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les informer et les assister en fonction du besoin et des spécificités.
- Assurer des visites commentées : individuels, groupes, scolaires, adultes....
- Assurer l'entretien courant et la propreté du monument et de ses abords afin de maintenir un accueil qualitatif.
- Réceptionner et mettre en réserve les livraisons
- Assurer un accueil téléphonique

Hygiène, sécurité et sûreté :

- Veiller à la sécurité et la surveillance des visiteurs (rondes).
- Réguler les flux notamment à l'entrée du monument en période de haute fréquentation
- Veiller à la conservation du monument et de ses abords, des matériels, des collections permanentes et temporaires.
- Assurer la prévention des actes de malveillance.
- Veiller à l'application des règlements en vigueur et des consignes.
- Effectuer des contrôles de sécurité en fonction des consignes du MC.
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires et des occupations temporaires d'espaces.
- Participer à l'entretien du monument : veiller à la propreté des espaces de travail, de visites, et communs et sur les espaces extérieurs

En outre, vous serez amené(e) en dehors des heures de service, à assurer des fonctions d'accueil et de surveillance lors des manifestations culturelles ou événementielles se déroulant sur le monument.

- Vous pourrez également être amenée à effectuer des astreintes

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

Compétences techniques :

- Expérience professionnelle dans la tenue d'une caisse et la vente : maîtrise
- Connaissance comptable : maîtrise
- Connaissance des outils informatiques (régie informatisée) ; maîtrise
- Maîtrise expression orale : très bonne maîtrise
- Connaissances des techniques et des règles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- Connaissances en matière de monument historique : pratique
- Pratique de l'anglais : niveau B1 minimum apprécié

Savoir-faire :

- Qualités de communication et d'accueil, bonne présentation.
- Appliquer les consignes et mettre en œuvre le règlement de visite ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;
- Capacité à traiter plusieurs tâches de front.
- Sens du travail d'équipe et du service public

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et sens du contact : savoir aller à la rencontre des publics
- Maîtrise de l'expression orale
- Capacité à prendre des initiatives adaptées aux contextes et au planning tout en respectant la hiérarchie
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et des collègues
- Respect de la hiérarchie et des consignes
- Capacité d'adaptation aux situations exceptionnelles et au milieu environnemental (vent, froid, chaleur, sols accidentés...)
- Capacité à travailler en équipe et selon le planning défini

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

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Administrateur, Technicien des services culturel

Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et 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 de **22 938€ 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, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Travail en extérieur, montées et descentes d'escaliers régulières pour le besoin du service.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement : [CMN - Agent du patrimoine H/F](#)

Modalités de recrutement :

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