



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-1828748

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 10/02/2025

Intitulé du poste (F/H):

**Chef du pôle de la coordination documentaire et des
partenariats (F/H)**

Département des affaires transversales

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : A

**Corps : Chargé d'étude
documentaires**

Code corps : CHED

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : Groupe 4

**Métier cadre de gestion :
Responsable d'unité**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Études et évaluation des politiques publiques

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
EEP02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
17 avenue de la Porte des Lilas – 75019 Paris

Missions

Au sein du département des affaires transversales, le chef du pôle de la coordination documentaire et des partenariats est placé sous l'autorité de l'adjointe à la directrice, en charge du Département des affaires transversales. Le pôle met en œuvre une politique documentaire permettant d'améliorer la connaissance autour des collections, des monuments et des bâtiments, des opérations et travaux menés et ainsi de valoriser ces informations pour les mettre à disposition du plus grand nombre grâce à différents outils et bases de données.

Il développe également une politique active de partenariats en lien avec diverses institutions et organismes afin de participer au rayonnement du CMN et de favoriser le partage des connaissances et des pratiques.

Activités principales

Le chef du pôle de la coordination documentaire et des partenariats se voit confier les activités suivantes :

- Encadrement, organisation du travail et des missions des agents du pôle (3 personnes),
- Relais des directives et orientations de la direction,
- Participation à la définition du programme de travail du département des affaires transversales, en fonction des objectifs et priorités de la direction
- Etablissement de la programmation et du budget des opérations conduites par le pôle.
- Coordination de la politique documentaire de la direction : organiser et valoriser la connaissance sur les monuments et leurs collections (documentation, archives, bases de données) ;

Coordonner le travail du pôle en matière de suivi et de synthèse documentaires des études et des opérations de travaux menées sur les monuments nationaux. Mettre en place une méthode pour l'élaboration de fiches de synthèse par monument.

- Politique immobilière : contribuer à la politique immobilière de l'établissement, en collaboration avec le département des affaires juridiques et immobilières (DAJI), et en lien avec la Direction générale des patrimoines et de l'architecture du ministère de la Culture.
- Développement des partenariats de la direction : rechercher, préparer et instruire des demandes de subvention auprès des différents organismes compétents ou partenaires, qu'ils soient nationaux ou européens. Développer la politique de partenariat de la DCMC en cohérence avec la stratégie de l'établissement et en lien avec les services métiers de la direction.

Le responsable du pôle interagit avec l'ensemble de la DCMC et les autres directions du siège de l'établissement, les administrateurs de monuments et les partenaires extérieurs.

Les missions sont susceptibles d'évolution en fonction des nécessités de service.

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

Compétences techniques :

- Expérience d'encadrement d'équipe.
- Compétences en conservation du patrimoine et maîtrise de l'environnement des Monuments historiques.
- Gestion documentaire, montage de dossiers administratifs et documentation juridique

Savoir-faire :

- Capacité à conduire et accompagner le changement (un projet de service, une réforme...)
- Connaissance en matière de gestion documentaire.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et documentaires (Excel, Word, Photoshop, Access)
- Fortes qualités rédactionnelles et de synthèse.

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Bonne capacités relationnelles, capacités à conduire des projets en équipe.
- Rigueur, sens de l'organisation

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 estimerait 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/

*La **Direction de la Conservation des Monuments et des Collections** (DCMC) assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'État, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux (CMN), établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture et de la Communication. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Sainte-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, le Panthéon, les remparts de Carcassonne et d'Aigues-mortes ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.*

La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagements, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sûreté).

La DCMC est constituée d'une équipe de 80 personnes qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.

Liaisons hiérarchiques : Rattachement à l'adjointe de la directrice de la conservation des monuments et des collections, en charge du département des affaires transversales

Liaisons fonctionnelles : En interne avec l'ensemble des services de la DCMC, Interactions avec le siège de

l'établissement, les monuments, la tutelle du Ministère de la Culture, l'administration déconcentrée de l'Etat et les collectivités territoriales, les autres ministères, les institutions ou associations culturelles, les partenaires privés, les entreprises...

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 38 028€ bruts annuels et 41 192€ 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.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de 37h30 hebdomadaires
- Disponibilité
- Déplacements fréquents sur le territoire. Permis de conduire nécessaire.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre plateforme de recrutement : [CMN - Chef du pôle de la coordination documentaire et des partenariats H/F](#)

Modalités de recrutement :

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