



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2025-1838552

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 19 Février 2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Responsable du service Accueil, Surveillance**

Domaine de George Sand - Nohant

**Catégorie statutaire : B**

**Corps :** Technicien des services  
culturels et des Bâtiments de France

**Code corps :** TESC

**Spécialité :** Accueil et surveillance

**Groupe RIFSEEP\* :** 2

**Groupe d'emploi CMN :** 2

**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 :**

Domaine de George Sand, 2 place Sainte-Anne, 36400 NOHANT-VIC

**Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice, vous coordonnez l'activité des personnels du monument, afin de garantir un fonctionnement optimal du monument au quotidien. Vous êtes le relais de l'administratrice : à ce titre vous veillez à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

- Vous assurez le management des personnels permanents et non permanents du monument
- Vous organisez l'activité des personnels au quotidien
- Vous exercez un contrôle hiérarchique et technique et vérifiez l'exécution des tâches
- Vous proposez l'organisation du travail et vous assurez une gestion prévisionnelle en contrôlant les tableaux de services mensuels, avant de les soumettre à la validation de l'administratrice.
- Vous proposez les recrutements nécessaires dans le respect de l'enveloppe de vacances assignée au monument.
- Vous contribuez aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance et occasionnellement assurez des visites qualitatives.

**En tant que référent sécurité-sûreté :**

Vous assurez la sécurité des personnes et des biens et la sûreté des œuvres. A ce titre, vous assurez auprès de l'administratrice un traitement optimal des problématiques de sécurité et de sûreté et notamment :

- Vous identifiez les problématiques et en assurez la prévention
- Vous veillez à la conformité et à la maintenance des installations techniques
- Vous établissez les plans de prévention et les protocoles de sûreté
- Vous organisez les exercices d'évacuation et préparez les passages de la commission de sécurité
- Vous assurez la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité conformément aux dispositions de la fiche d'assistant de prévention

En tant que référent collections, vous contribuez, en accord avec l'administratrice, au suivi des opérations en lien avec la DCMC d'aménagement mobilier ou immobilier d'accueil, de sécurité et de confort et des travaux d'entretien, de réparation et de conservation.

Vous participez, à la demande de l'administratrice, à l'organisation et au bon fonctionnement du programme culturel. Vous veillez au bon fonctionnement des activités domaniales. Vous pouvez être amené à effectuer une expertise technique de la demande et à superviser l'exécution de l'activité.

D'une manière générale, vous êtes force de propositions quant aux possibilités de développement du site et à son rayonnement, et ce en lien avec l'équipe.

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

**Compétences techniques :**

- Maîtrise du management d'équipe
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

**Savoir-faire :**

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports
- Encadrement et animation d'équipes ;
- Contrôle des consignes et des règles
- Évaluation des situations
- Repérage et régulation des conflits
- Réalisation de plannings de travail
- Gestion administrative
- Gestion des relations avec le public

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Autonomie
- Travail en équipe
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Sens de l'anticipation
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

**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](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 : l'administratrice***

***Liaisons fonctionnelles : les agents du monument***

### **Perspectives d'évolution :**

### **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.

- **Travail un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement.**
- Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (**rémunération majorée**)
- Possibilité d'assurer des heures « mécénat » sur volontariat à l'occasion des nombreux événements accueillis par le monument.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

#### **Envois des candidatures :**

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

#### **Modalités de recrutement**

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024