

flo



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-1862017

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 12/03/2025

Intitulé du poste (F/H):

Administrateur adjoint (F/H)

Abbaye de Cluny, Musée d'art et d'archéologie de Cluny,
Chapelle des moines de Berzé-la-Ville, Trésor de la
Cathédrale de Lyon

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : Groupe 4

Métier cadre de gestion : Adjoint
administrateur

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

Affaires générales

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

Coordonnateur d'administration générale - ADM01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Abbaye de Cluny, 13 rue porte de Paris, 71250 CLUNY

Missions

Dans le cadre de la politique générale définie par le Centre des monuments nationaux, l'administrateur adjoint (F/H) seconde l'administratrice pour tout ce qui concerne la gestion des monuments de la circonscription en matière d'entretien, de sécurité, de valorisation, de développement culturel, de développement commercial, de management et d'animation.

L'administrateur adjoint est amené à représenter l'administratrice par délégation dès qu'elle en fera la demande.

Activités principales

Sous l'autorité de l'administratrice, il / elle devra:

Stratégie et pilotage général :

- Participer activement à la bonne organisation de la circonscription et à son fonctionnement, y compris via la rédaction et l'actualisation des projets de règlement de visite ou des procédures internes ;
- Etablir les diagnostics et proposer des projets et axes de développement ;
- Préparer les conférences stratégiques ;
- Piloter la mise en œuvre de projets en relation étroite avec les services de la circonscription et les directions du siège ;
- Contribuer à la définition des indicateurs de mesure d'activité et de pilotage ;
- Contribuer aux actions de communication externe et interne (site internet, réseaux sociaux, lettres d'information, ...)

Gestion des ressources humaines :

- Participer à l'animation quotidienne des équipes par une présence renforcée sur le terrain ;
- Participer aux recrutements ;
- Recenser les besoins de formation des équipes au regard des besoins de la circonscription et des agents dans l'exercice de leurs missions ;
- Participer à l'élaboration des plannings et à leur validation mensuelle en lien avec les responsables de services ;
- Préparer et participer aux instances (DUERP, règlement de visite, ...).

Gestion administrative et financière :

- Suivre l'exécution et préparer les arbitrages à soumettre à l'administrateur ;
- Etablir les conventions avec les partenaires ;
- Garantir la mise en œuvre de la politique d'achat, efficace et respectueuse du code des marchés publics (élaboration des marchés, suivi des contrats, mise en concurrence, ...).

Gestion de la sécurité/sureté :

- Elaborer, en lien avec les services, les procédures afférentes et faire appliquer celles en vigueur (Vigipirate, confinement, évacuation) ;
- Instaurer et maintenir une relation suivie avec les services de l'Etat compétents et les directions du siège ;
- Assurer une veille relative à l'utilisation des outils de sécurité (radios) et des équipements mis à disposition des agents (clés, radios, véhicules de services, etc.) et, le cas échéant, proposer l'acquisition de nouveaux matériels.

Actions de développement culturel et économique :

- Proposer l'accueil de nouveaux événements et concessions selon les axes de développement retenu pour le domanial ;
- Proposer une programmation en lien étroit avec la chargée des publics et des actions culturelles ;
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie de recherche de mécénats en lien avec l'ensemble des services.

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

Compétences techniques :

- Diplômé BAC + 4 et expérience professionnelle étendue de 5 ans minimum en administration de sites culturels ou patrimoniaux, incluant une aptitude réelle à la direction de service ;
- Expérience d'encadrement d'équipes opérationnelles ;
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'intervention de l'administration dans le cadre d'un établissement recevant du public, notamment commande publique, ressources humaines, ERP, sécurité et sureté ;
- Maîtrise du montage d'opérations culturelles ;
- Maîtrise des outils collaboratifs et travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook ;

- Pratique de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs.

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités ;
- Respect des délais et planification ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Maîtrise des méthodes de gestion de projets ;
- Capacité à manager une équipe et à travailler en équipe ;
- Sens des relations publiques.

Savoir-être :

- Bienveillance, sens relationnel, d'écoute et d'expression ;
- Disponibilité et respect à l'égard des publics et des collègues ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'initiative, capacité de vision stratégique ;
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation ;
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience, sens de la diplomatie.

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 : Rattachement direct à l'administratrice. Autorité par délégation sur les personnels des monuments.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les directions du siège de l'établissement, les autres monuments, l'administration déconcentrée de l'Etat et les collectivités territoriales.

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 36 921 € bruts annuels et 39 993 € 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.
- Horaires administratifs. Astreintes.
- Ce métier implique des déplacements sur le territoire et la possibilité de participation à des réunions ou événements sur des horaires tardifs.
- Disponibilité nécessaire. Travail certains jours fériés, en soirée et lors d'opérations fédératives.
- Permis B pour se déplacer sur les sites.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (**CV + Lettre de motivation obligatoires**) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement, au plus tard le **19/04/2025** : [CMN - Administrateur adjoint H/F](#)

Modalités de recrutement :

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