



**CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE  
2024-1593340**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris le 07/06/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chef/cheffe du service accueil et surveillance</b>  Arc de triomphe	<b>Catégorie statutaire : A</b> <b>Corps : Ingénieur des services culturels et du patrimoine</b> <b>Code corps : ISCP</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 2</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
---	---

**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)  
CUL02 B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Arc de triomphe – 75008 Paris

## **Missions et activités principales :**

Le Chef/Cheffe du service accueil, surveillance de l'Arc de triomphe coordonne au quotidien l'ouverture du site au public dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Veille à une qualité de l'accueil des publics de haut niveau. Veille au quotidien à la sécurité et de la sûreté des personnes, du monument et de ses collections, dans l'ensemble des espaces accueillant du public.

## **Vos missions sont les suivantes :**

### **Concevoir, mettre en place et évaluer les règles de travail sur l'ensemble des aspects méthodologiques et organisationnels :**

- Structurer l'organisation et l'action du service, veiller à son information et à la cohérence des actions ;
- Contrôler et évaluer les méthodes de travail et les procédures et mettre en œuvre la formation pour les faire évoluer ;
- Faire appliquer et faire évoluer les consignes et les procédures de sécurité et d'urgence et organiser les exercices de sécurité

### **Assurer le suivi des matériels et des dispositifs de gestion et de sécurisation destinés au public :**

- Gérer les matériels et les dispositifs mis à disposition du service concourant à l'accueil du public, à sa sécurité et à sa sûreté ;
- Etablir l'expression des besoins annuels en la matière et le budget associé, assurer leur mise en œuvre et leur suivi.

### **Assurer l'interface avec les représentants des forces de l'ordre, des partenaires extérieurs et les prestataires en charge des questions de sécurité en lien avec l'administrateur :**

- Veiller à la bonne coordination avec les autorités et les parties prenantes de la vie du monument ;
- Assurer le suivi du marché de sécurité du monument.

### **Manager l'équipe de l'accueil surveillance du monument et superviser la gestion des ressources humaines du service.**

- Elaborer ou réviser les fiches de poste ;
- Evaluer les besoins de formation des agents et contribuer à leur formation ;
- Contrôler l'établissement des plannings en veillant à une gestion transparente et équitable ;
- Déterminer les besoins en personnel temporaire et contrôler leur emploi sur l'année ;
- Recruter les personnels temporaires et participer au recrutement des personnels titulaires ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'enveloppe de vacation de son service ;
- Assurer l'évaluation annuelle de l'ensemble des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer les tâches administratives du service.

### **Contribuer à l'efficacité globale du monument en veillant à la coopération inter-service :**

- Favoriser et structurer les échanges et la coopération avec les autres services du monument ;
- Contribuer à la mise en place de procédures adaptées ;
- Participer à l'organisation des activités culturelles et des événements organisés dans le monument ; et organiser en conséquence l'activité du service
- Contribuer à l'application des règles de conservation préventive et d'entretien

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

### **Compétences techniques :**

- Expérience réussie en management d'équipe (agents d'accueil, de sécurité) dans le domaine public ;
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail et de la réglementation des ERP ;
- Bonnes connaissances en matière de sûreté ;
- Bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel...)

### **Savoir-faire :**

- Grande aptitude à diriger, motiver et dynamiser une équipe ;
- Savoir gérer et résoudre des conflits ;
- Contrôler et faire respecter les consignes et les règles ;
- Evaluer des situations, anticiper ;
- Avoir un intérêt, une sensibilité pour le patrimoine culturel et les monuments nationaux ;
- Capacité d'analyse et de proposition.

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

- Sens du contact et de l'animation d'équipe ;
- Excellent relationnel, sens de la diplomatie ;
- Capacité en travailler en équipe.

**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 estimerait 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 :**

*Vous êtes placé sous l'autorité directe de l'administrateur*

*Vous dirigez un service de plus de 40 agents permanents, renforcé en fonction par des agents occasionnels. 2 adjoints au chef de service vous secondent*

**Principales liaisons fonctionnelles :**

*La référente RH, le chargé de gestion budgétaire, les responsable de la maintenance, la chargée de l'évènementiel et de la communication*

*Les services de la billetterie, de la boutique, de l'action pédagogique et culturel*  
*Les services du siège*

**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 30 727€ et 33 404€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Poste soumis à l'obligation de travail certains jours fériés ou en nocturne, ainsi qu'à l'occasion d'événements culturels, célébrations, commémorations, etc.
- Travail en bureau et sur le terrain.

**Qui contacter ?**

**Informations :**

Monsieur Arnaud VUILLE, administrateur de l'Arc de triomphe  
[arnaud.vuille@monuments-nationaux.fr](mailto:arnaud.vuille@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 07/07/2024** à l'attention de Justine BONHOMME, Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux, par mail :  
[recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

**Modalités de recrutement**

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