



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1604892

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 18/06/2024

Intitulé du poste :

Caissière-Caissier

Abbaye du Mont-Saint-Michel

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier du CMN : Caissier-vendeur

Groupe d'emploi CMN : 1

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
MONT SAINT MICHEL (50)

Missions

Sous l'autorité de la cheffe du service billetterie, en tant que Caissier/Caissière, vous êtes en charge de l'accueil des visiteurs, de la délivrance et de l'encaissement des droits d'entrée et du contrôle d'accès.

Activités principales

Participer à l'accueil des visiteurs :

- A l'instar de vos collègues du monument, vous participez à l'accueil de tous les publics en cultivant sourire, amabilité, bonne présentation, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir leur apporter l'information.
- Amener à participer aux événements culturels et domaniaux organisés dans le monument.
- Porter le vêtement de reconnaissance et/ou le badge qui vous aura été attribué.
- Porter une attention particulière à l'hygiène de votre environnement de travail et à la propreté du monument.
- En l'absence de la cheffe de service, et pour assurer la continuité des missions, participer à la réorganisation du service en cas d'absence imprévue d'un-e de vos collègues.

Délivrer et encaisser les droits d'entrée :

- Informer le public sur les tarifs proposés et les conditions de visite.
- Contrôler les justificatifs, encaisser et délivrer les droits d'entrée y compris pour les réservations de groupe.
- Enregistrer systématiquement la provenance des visiteurs.
- Assurer le transport des fonds de caisse.
- Vérifier les fonds de caisse et verser les recettes à la régisseuse.
- Prélever et contrôler les fonds et les différents modes de règlement.
- Réceptionner les tickets et les stocker aux endroits prévus à cet effet.

Assurer le contrôle des titres d'accès au monument :

- Scanner systématiquement les billets imprimés en caisse.
- Scanner et contrôler systématiquement les e-billets sur papier, Smartphone ou tablette.
- Déchirer les talons des tickets dits VAA.
- Contrôler les billets coupe-file et les saisir (scan) à partir du tableau lumineux.
- Informer et orienter le public en cas de besoin au niveau du contrôle.
- Assurer la bonne fluidité du passage dans la salle des Gardes.
- Maintenir le ou les postes de contrôle propres.
- Transmettre les informations à l'équipe de sûreté (contrôle Vigipirate).

Participer à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes :

- Rester vigilant en toutes circonstances et alerter votre responsable de service, l'administrateur ou son secrétaire général en cas de problème.
- Connaître et appliquer les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation).
- Suivre les formations et être en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours).
- Utiliser les outils de sécurité (radios,...) et porter une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, véhicules de service, postes

informatiques, imprimantes, etc.).

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

Compétences techniques :

- Expérience dans la tenue d'une caisse.
- Notions au moins d'une langue étrangère (anglais apprécié)

Savoir-faire :

- Qualités de communication et d'accueil.
- Rigueur, ponctualité, dynamisme et sens de l'organisation.
- Utilisation de logiciels spécialisés.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles avec le soutien de la hiérarchie.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe.
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.
- Maîtrise de soi.

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 « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.

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/

Liaisons hiérarchiques : Cheffe de service, administrateur, secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : Services du monument / services du siège / collègues

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 **22 270€ bruts annuels** hors indemnités et primes
- Respect des horaires de travail du service billetterie, conformément à l'accord ARTT.
- Travail sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Amener à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?

Informations :

Arnaud Noblet, secrétaire général de l'abbaye du Mont-Saint-Michel

Arnaud.noblet@monuments-nationaux.fr

Fabienne Boyaux, cheffe de service billetterie à l'abbaye du Mont-Saint-Michel

Fabienne.boyaux@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 18/07/2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement :

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