



**CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE  
2024-1774516**

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 09/12/2024

<b>Intitulé du poste :</b>  <b>Responsable du service accueil, surveillance et médiation (H/F)</b>  Hôtel de la Marine	<b>Catégorie statutaire :</b> B <b>Corps :</b> Technicien des services culturels et de bâtiments de France <b>Code corps :</b> TSCBF <b>Groupe RIFSEEP :</b> 1 <b>Groupe d'emploi CMN :</b> 2 <b>Métier :</b> Technicien du patrimoine
--	---

**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

**Résidence administrative :**  
Hôtel de la Marine : 5 rue Saint Florentin – 75008 Paris

**Missions :**

Le ou la responsable du service accueil, surveillance et médiation de l'Hôtel de la Marine pilote l'activité du service accueil, surveillance et médiation et coordonne au quotidien l'ouverture du site au public dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Il ou elle veille à une qualité de l'accueil des publics de haut niveau.

Il ou elle répond, en coordination le prestataire de sécurité, de 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 :**

- Mettre en place et évaluer les règles de travail sur l'ensemble des aspects méthodologiques et organisationnels
- ✓ Coordonner l'action de l'adjoint au chef de service, veiller à son information et à la cohérence de vos actions
- ✓ Contrôler et évaluer les méthodes de travail et les procédures et mettre en œuvre la formation pour les faire évoluer.
- ✓ Veille à la connaissance des procédures d'urgence et contribuer aux exercices de sécurité
  
- Développer les capacités de l'équipe en matière de médiation
- ✓ Animer et coordonner l'équipe d'agents guides volontaires
- ✓ Définir les connaissances utiles aux postes d'agent et mettre en œuvre la formation
- ✓ Veiller à l'information de l'équipe sur les activités proposées par le monument et contribuer à leur promotion.
- ✓ Assurer la connaissance des procédés d'aide aux utilisateurs pour les casques confident
  
- Superviser la gestion des ressources humaines du service
- ✓ Proposer les révisions de 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
- ✓ Recruter les personnels temporaires et contribuer au recrutement des personnels titulaires
- ✓ 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 entités du monument
- ✓ Contribuer à la mise en place de procédures adaptées avec le prestataire du contrat multi-service
- ✓ Traduire en consignes opérationnelles l'encadrement des activités culturelles et événementielles organisées dans le monument
- ✓ Contribuer à la définition et l'application des règles de conservation préventive et d'entretien des collections.

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

- Première expérience réussie en management d'équipe (agents d'accueil, de sécurité) dans le domaine public
- Connaissance de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail et de la réglementation des ERP
- 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 :**

*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](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 et de son adjoint. Vous dirigez un service de 15 agents permanents, renforcé en fonction des besoins par des agents occasionnels. Un adjoint au responsable vous seconde.

**Principales liaisons fonctionnelles :** Services du monuments, pilotes du marché multiservice, prestataires sécurité/sûreté du contrat multi-service

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 24 642 € et 27 928 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Poste soumis à l'obligation de travail dominical et certains jours fériés ou en nocturne, ainsi qu'à l'occasion d'événements culturels ;
- Poste peut être soumis au port d'un vêtement de service labellisé ;
- Travail en bureau et sur le terrain

**Qui contacter ?**

**Informations :**

Monsieur Bruno CORDEAU, administrateur de l'Hôtel de la Marine :  
[bruno.cordeau@monuments-nationaux.fr](mailto:bruno.cordeau@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 09/01/2025 par mail :  
[recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

**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 : 12/2024