



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2020-473204

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 2 octobre 2020

Intitulé du poste (F/H): Assistant Direction de la conservation des monuments et des collections	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps (cf. Annexe) : SEADM Spécialité : Groupe RIFSEEP* : 3 Métier du CMN : Assistant Groupe d'emploi CMN : Groupe 2
--	--

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)
ADM02

**Adresse administrative et géographique de l'affectation : 17 avenue de la Porte des Lilas
75019 PARIS**

Missions et activités principales :

Au sein de la DCMC et de la cellule administrative de 3 assistant.e.s dont son responsable, l'assistant H/F contribue à l'organisation quotidienne du travail de la direction de la conservation.

A ce titre il assure :

- La réception et enregistrement du courrier arrivé et départ ;
- La bonne répartition et le suivi des courriers entrants et sortants de la direction ;
- Le suivi des parapheurs au sein de la direction et à l'extérieur (notamment avec la Présidence) ;
- La gestion des congés et plus largement des plannings des agents de la direction dans le logiciel OCTIME (réfèrent Octime) ;
- Mettre en forme des courriers et documents administratifs (lettres de rejet, décisions ...)
- Préparer les fiches engagements avec les pièces justificatives ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- La préparation des différentes réunions et réalisation des comptes rendus ;
- La transmission des informations en interne et en externe.

Il assure, par ailleurs, des missions transversales :

Assistance à l'ensemble de la direction :

- Gestion des factures de voyages, le cas échéant ;
- Gestion des déplacements, ordres de mission et suivi des notes de frais.

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

- Titulaire d'un diplôme Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente ;
- Expérience de suivi de marchés publics au sein d'un service de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre.

Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils de bureautiques ;
- Capacité d'organisation, de polyvalence et de rigueur.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens relationnel et goût du travail en équipe ;
- Sens de la communication ;
- Discrétion et autonomie.
- Réactivité et dynamisme

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, 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.

Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, 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 Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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.

Liaisons hiérarchiques : Rattachement à la direction

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des pôles opérationnels ; pôles des affaires financières ; Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, l'administration déconcentrée de l'État et les collectivités territoriales, les ministères, les institutions, les entreprises.

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre 23 167€ et 26 295€ bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Site accessible aux PMR.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Marie Sémary – adjointe à la directrice – marie.semery@monuments-nationaux.fr

Informations :

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 2 novembre 2020 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2020