



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

**2020-476234**

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 9 octobre 2020

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chargé d'opérations (H/F)</b>  <b>CDD</b>  <b>3 postes</b>	<b>Métier du CMN : Chargé d'opérations maitrise d'ouvrage</b>  <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
--	---

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : Conservation, architecture et patrimoine architectural

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : CUL06B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** 19, Avenue de la Porte des Lilas,  
75019 Paris

**Missions et activités principales :**

En qualité de chargé d'opérations, vous vous voyez confier la responsabilité du projet de restauration et de mise en valeur du château de Villers-Cotterêts. Vous contribuez aux missions générales de maitrise d'ouvrage des opérations de restauration, d'aménagement, de réparation et d'entretien des monuments.

Vous participez à l'organisation administrative, financière et technique et est responsable du suivi sur site des opérations.

Basé à Paris, vous travaillez en relation étroite avec l'architecte en chef des monuments historiques, l'administrateur et les personnels techniques du monument, le conservateur et le référent collections du monument, et plus généralement avec l'ensemble des intervenants, interne au CMN et externe, sur ce projet présidentiel.

**En matière d'opérations de restauration ou d'aménagement :**

- Rédaction de programmes d'opérations par l'organisation de réunions d'avancement (ordre du jour et compte-rendu) associant les membres des directions concernées.
- Elaboration des cahiers des charges et contrats de prestations intellectuelles (études préalables, études de diagnostics, études de programmation, conventions et marchés de maîtrise d'œuvre).
- Participation à l'élaboration des cahiers des charges des opérations de réparation et d'entretien en lien avec l'AUE maître d'œuvre.
- Organisation, des consultations des entreprises et mise en place des marchés de travaux.
- Organisation de la concertation avec les autorités administratives dans le cadre des démarches d'obtention des différentes autorisations nécessaires.
- Suivi du déroulement des opérations et la bonne exécution des travaux (réunions de chantiers) jusqu'à réception des Dossiers des Ouvrages exécutés et clôture des Décomptes Généraux définitifs.
- Suivi des marchés publics relatifs aux opérations confiées au chargé d'opération (volet administratif et financier).
- Suivi de l'archivage des dossiers post-opérationnels respectant les délais légaux, préparation des envois aux autorités administratives des DOE.

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

**Compétences techniques :**

- Niveau BAC+3 minimum ou expérience professionnelle de trois ans minimum dans un métier équivalent ;
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'exercice de la maîtrise d'ouvrage et de la commande publique – Maîtrise du code du patrimoine et du code des marchés publics et des CCAG travaux et MOE ;
- Maîtrise des savoirs liés au patrimoine (techniques de restauration, matériaux, histoire) ;
- Maîtrise d'un budget et notion des coûts de travaux par corps d'état ;
- Connaissance des savoirs du maître d'œuvre ;
- Notions de réglementation sécurité-incendie et accessibilité des handicapés ;
- Notions de budget et de comptabilité technique ;
- Connaissance des logiciels techniques, en particulier CAO.

**Savoir-faire**

- Capacité à contrôler et à vérifier le bon déroulement des opérations de travaux en cours pour garantir un résultat optimal conforme aux objectifs assignés.
- Prise de parole en réunion et argumentation d'une position.
- Conduite d'une opération avec rigueur.
- Lecture d'études et rédaction de comptes rendus.
- Capacité et aptitude à la synthèse
- Priorisation et planification du travail.

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

- Sens relationnel.
- Rigueur dans la conduite des opérations de travaux.
- Sens de la méthode et de l'organisation.
- Réactivité.
- Curiosité, intérêt pour les nouvelles technologies.

### **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, ....*

*Les services pilotent le projet de la Cité internationale de la langue française au château de Villers-Cotterêts, dont la direction du projet global est assurée par la Directrice générale adjointe.*

*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 direct au chef opérationnel du pôle, dont le poste est basé à Paris.

**Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, l'administrateur du monument et l'administration déconcentrée de l'Etat, architectes, BET, économistes, géomètres, entreprises, etc.

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

- Le poste est à pourvoir dès que possible en contrat à durée déterminée (CDD) à temps complet. L'échéance du contrat est prévue au 30/06/2022.
- 37h30 hebdomadaires de travail : 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT
- Nombreux déplacements à prévoir sur le chantier Villers-Cotterêts : mobilité indispensable, permis B est obligatoire et est un prérequis à toute candidature.
- Travail à distance à prévoir.
- Rémunération brute annuelle : entre 28 900 € et 35 000 € selon l'expérience sur un poste équivalent.

**Qui contacter ?**

**Informations :** Madame Orane Colomb, cheffe opérationnelle du pôle Villers-Cotterêts ([orane.colomb@monuments-nationaux.fr](mailto:orane.colomb@monuments-nationaux.fr)).

**Envois des candidatures :** CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 9 novembre 2020 à l'attention de la 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.