



MINISTÈRE DE LA CULTURE

**CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX**

FICHE DE POSTE

2020-482960

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 15 octobre 2020

Intitulé du poste (F/H): Assistant de direction de l'administrateur Arc de Triomphe	Catégorie statutaire : Secrétaire administratif Corps : B Code corps (cf. Annexe) : SEADM Spécialité : Groupe RIFSEEP* : 3 Métier du CMN : Assistante de direction Groupe d'emploi CMN : 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)
ADM03

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Arc de triomphe – 27, rue Vernet – 75008 Paris (3° étage sans ascenseur)

Missions et activités principales :

L'assistant de l'administrateur H/F assiste et soutient l'action de ce dernier au quotidien par l'exécution de tâches diverses garantissant le meilleur fonctionnement possible pour l'Arc de triomphe.

ACTIVITES

En matière de secrétariat et de gestion administrative :

- Il tient l'agenda de l'administrateur ;
- Il organise les rendez-vous de l'administrateur à l'externe et les réunions internes ;
- Il rédige et met en forme les courriers, notes, comptes rendus et supports de présentation pour l'administrateur ;
- Il est chargé de l'organisation de l'archivage des documents produits par le monument sur des ressources partagées ;
- Il répond aux sollicitations en matière de réservation des groupes et d'action éducative et contribue à la gestion administrative des réservations et des animateurs.

En matière d'information et de communication :

- Il reçoit et répond aux demandes d'information générale (téléphone, courriels, réclamations) ;
- Il réceptionne et expédie le courrier et rédige les réponses types ;
- Il est chargé d'effectuer des recherches de documentation
- Il est chargé du renseignement de l'agenda partagé du monument pour fluidifier l'organisation interservices ;
- Il assure le suivi de l'activité et renseigne les tableaux de bord internes ;
- Il réoriente les sollicitations en matière de communication
- Il contribue à la communication conjoncturelle sur le site internet du monument.

En matière de gestion domaniale :

- Il répond aux sollicitations des particuliers, des entreprises ou des institutions souhaitant louer un espace et recherche des tarifs adaptés aux occupations temporaires du domaine public ;
- Il promeut les offres du monument et facilite l'instruction des projets
- Il établit les conventions d'occupation ;
- Il informe les équipes de l'organisation et du déroulement des événements ;
- Il suit la réalisation de ces événements.

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

Compétences techniques :

- Formation tourisme / secrétariat
- Première expérience dans le secteur touristique ;
- Expérience d'au moins un an en secrétariat, gestion administrative ou communication ;
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-faire

- Savoir rédiger différents documents à usage interne et externe ;

- Savoir utiliser le pack office Microsoft;
- Savoir discuter en anglais avec tout interlocuteur ;
- Savoir planifier et organiser des rendez-vous et événements.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Organisation, patience et réactivité ;
- Sens de la communication à destination d'une diversité d'interlocuteurs ;
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie ;
- Discrétion et autonomie dans le travail.

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 direct à l'administrateur

Liaisons fonctionnelles : Services de l'Arc de triomphe

Services du siège

Partenaires professionnels du monument

Publics du monument

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 22 492 € et 25 529 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Cycle administratif : travail du lundi au vendredi.
- Respect des horaires de travail du service administratif, conformément à l'accord ARTT.
- Modalités d'accès au lieu de travail : difficile d'accès au PMR.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Monsieur Bruno Cordeau, administrateur de l'Arc de Triomphe, bruno.cordeau@monuments-nationaux.fr

Informations : Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 15 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

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