



CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

2021-576641

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

Paris, le 16 mars 2021

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H):

Agent polyvalent en charge de la billetterie – boutique

Châteaux de Bouges

Catégorie statutaire : C

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

Code corps : AASM

Spécialité :

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Agent du
patrimoine**

Groupe d'emploi CMN : 1

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

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)

Caissier contrôleur –CUL02B

Résidence administrative :

Centre des monuments nationaux, Château de Bouges
15, rue du château – 36110 Bouges-le-Château

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur, vous accueillez les visiteurs, assurez la tenue de régie, sélectionnez, proposez les produits des comptoirs de vente et organisez l'activité de la billetterie-boutique, afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales et d'assurer, par la qualité de l'accueil, la valorisation du monument.

En tant que responsable billetterie et boutique, vous assurez le rôle d'interlocuteur de proximité auprès de l'équipe et de référent auprès de votre supérieur hiérarchique.

ACTIVITES

Boutique et billetterie (mission principale)

Vous organisez quotidiennement l'activité de la billetterie et de la boutique :

- Vous organisez, répartissez et contrôlez le travail des personnels
- Vous participez à l'évaluation des besoins en formation, formez le personnel
- Vous participez à l'évaluation des besoins en matière de vacances
- Vous participez à la sélection lors du recrutement des personnels occasionnels et saisonniers
- Vous intervenez auprès des visiteurs en cas de litiges
- Vous veillez au maintien de l'état de propreté et de convivialité des locaux

Vous participez à l'élaboration de l'offre de la boutique :

- Vous sélectionnez les articles référencés
- Vous proposez le référencement de nouveaux produits

Vous coordonnez l'activité de la boutique :

- Vous accueillez, renseignez et conseillez les visiteurs sur l'offre de la boutique
- Vous vendez les produits et encaissez les sommes correspondant aux ventes
- Vous gérez le fonds de caisse, assurez la tenue du cahier de caisse journalier
- Vous maintenez la tenue du comptoir et la bonne présentation des articles
- Vous établissez les statistiques mensuelles des ventes et participez à l'analyse
- Vous participez à l'élaboration de l'évaluation du chiffre d'affaire de la boutique pour la conférence budgétaire
- Mise en rayon des arrivages, réassort journalier, gestion des stocks.

Vous assurez la bonne tenue des comptes et de la comptabilité matière :

- Vous encaissez le droit d'entrée et contrôlez la bonne tenue des registres et du cahier journalier
- Vous vérifiez les recettes en comparaison avec les carnets de caisse
- Vous effectuez le suivi des stocks, réalisez les inventaires, déterminez les besoins en réassortiment et veillez à l'approvisionnement de la boutique
- Vous comptabilisez et vérifiez l'état des stocks de tickets de droit d'entrée

Vous assurez un suivi de l'activité :

- Vous supervisez l'enregistrement des données sur le logiciel informatique dédié au suivi de l'activité

Vous êtes le régisseur de recettes

Domanial

- Vous gérez toutes les demandes domaniales et assurez le planning annuel.

Entretien du site

- Vous participez à l'entretien du monument et participez activement à son embellissement en confectionnant régulièrement les bouquets du château.

Visite du site

- Vous assurez occasionnellement les visites du château.

D'une manière générale, vous êtes force de propositions quant aux possibilités de développement du site et à son rayonnement, en lien avec l'équipe.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de vente
- Maîtrise des techniques de merchandising
- Expérience comptable et du maniement de fonds
- Bonne culture générale.

Savoir-faire

- Qualités d'organisation
- Bonne autorité naturelle
- Sens du travail en équipe.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de la communication et du contact avec la clientèle
- Disponibilité, dynamisme, réactivité
- Probité, rigueur
- Sens du service public.

Environnement professionnel :**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 : Sous l'autorité de l'administrateur.

Liaisons fonctionnelles : Intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie C, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.**
- **Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite**
- **Rémunération comprise entre 18 855 € et 20 218 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.**
- Compte tenu des nécessités de service, vous êtes amenée à assurer vos fonctions les week-ends, les jours fériés, et le cas échéant en nocturne.
- **Logement de fonction en NAS**

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Pascal MONNET, Administrateur par intérim, Château de Bouges, Domaine George Sand à Nohant-Vic, Crypte et tour de la cathédrale de Bourges, Palais Jacques Coeur :

pascal.monnet@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat **au plus tard le 16 avril 2021**

- 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 : 2021