



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2023-1183498

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 31/03/2023

Intitulé du poste (F/H):

Adjoint au chef de service accueil et surveillance (H/F)

Domaine National de Saint Cloud

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels et des Bâtiments de France**

Code corps : TESC

Spécialité : Accueil et surveillance

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 2

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) : CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine National - 92210 Saint-Cloud

Missions :

Sous l'autorité du Chef de service accueil-surveillance- billetterie, l'adjoint au chef de service accueil-surveillance (H/F) veille à l'organisation et au fonctionnement général de l'équipe d'accueil et de surveillance.

Supervise les conditions d'accueil des publics / Coordonne les interventions relatives à la sécurité, à la sûreté des personnes, des bâtiments et des biens afin d'assurer un accès au monument et aux œuvres dans des conditions optimales de sécurité, sûreté, de présentation et d'information.

Il coordonne l'activité de l'équipe d'accueil et de surveillance afin de garantir son fonctionnement et son activité quotidiens. Il est le relai du chef de service accueil-surveillance-billetterie; à ce titre il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

Il est notamment chargé de :

L'encadrement des personnels permanents et non permanents accueil et surveillance :

- Il organise l'activité des personnels d'accueil et de surveillance au quotidien. Il participe à la coordination et à l'animation de l'équipe selon les orientations de l'administrateur, de son adjoint et du chef de service accueil-surveillance-billetterie à ce titre, il intervient très régulièrement sur le site ;
- Il assure le contrôle hiérarchique et techniques des personnels d'accueil et de surveillance, vérifie la bonne gestion des tâches par l'équipe
- Il met en place l'organisation du travail par la réalisation des plannings quotidiens, hebdomadaires et mensuels et par la rédaction de consignes, en lien avec les personnels, formant ainsi règlement interne ;
- Il participe et rend compte des différents groupes de travail de l'équipe ;
- Il coordonne les missions particulières du service
- Il participe à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et prévoit en conséquence les besoins annuels en vacances.
- Il contribue quotidiennement aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance.
- Il participe quotidiennement aux ouvertures et fermeture du monument avec l'équipe du service

Gestion administrative des personnels permanents ou non permanents :

- Il gère les différentes opérations administratives afférentes pour l'ensemble des personnels (plannings, déclaration des différentes primes, suivi des formations, réalisations des contrats, etc.) notamment par l'utilisation du logiciel Octime.

Sécurité, sûreté des personnes, des biens et des œuvres :

- Il identifie les problématiques liées à la sécurité et à la sûreté, en coordination avec l'assistant de prévention et les traite en lien avec le chef de service accueil-surveillance-billetterie
- Il peut être amené à établir des plans de prévention, protocoles de sécurité, suit le plan d'action DUERP, organise les exercices d'évacuation.
- Il propose et met à jour les consignes de sécurité, formant document interne de sécurité / sûreté

En matière d'accueil des publics :

- Il accueille et informe le public (accueil physique sur l'ensemble du domaine et téléphonique) au sujet des parcours de visite, la programmation et les fermetures occasionnelles ;
- Il met en place la signalétique, les affichages sur les portes d'accès et les nettoie ;
- Il peut être amené à effectuer de la médiation en association avec le service culturel ;

Organisation technique des événements culturels et des activités domaniales :

- Il participe, sous l'autorité du chef de service accueil-surveillance-billetterie à l'organisation technique du point de vue de la sécurité – sûreté des manifestations culturelles (visites commentées, activités culturelles permanentes ou temporaires etc.) en lien avec les différents services du Domaine ;
- Il effectue un suivi opérationnel lors des événements, du montage au démontage, en passant par l'exploitation. A ce titre, il participe au bon déroulement des nombreux événements.

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

- Management d'équipe
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports
- Encadrement et animation d'équipes ;

- Contrôle des consignes et des règles
- Évaluation des situations
- Repérage et régulation des conflits
- Réalisation de plannings de travail
- Gestion administrative
- Gestion des relations avec le public

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Autonomie
- Travail en équipe
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Sens de l'anticipation
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

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 : Chef du service accueil-surveillance, Administrateur et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Perspectives d'évolution : Chef de service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre 23 978 € et 26 136 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Emploi posté, soumis à l'obligation du travail dominical
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives
- Respect des horaires de travail du service accueil surveillance conformément à l'accord ARTT. Horaires « décalés » : planning adapté aux horaires du monument : 07h – 20h30 en hiver, 07h – 22h30 en été
- Travail en extérieur avec des rondes en véhicules (voiture et/ou scooter) et des rondes pédestres tous les mois de l'année en extérieur (tout temps)
- Port d'une tenue de travail uniformisée, des EPI vous sont fournis selon les besoins du service
- Possibilité d'assurer des heures mécénat à l'occasion de nombreux événements accueillis par le monument et notamment les ouvertures tardives des restaurants de mai à août. En moyenne, les agents d'accueil et de surveillance du domaine de Saint-Cloud effectuent une centaine d'heures de mécénat chaque année.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

M. Brice MATHIEU, Administrateur du domaine national de St Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme. Clémentine AUSSAGE BORDREZ, Administratrice adjointe du domaine national de St Cloud : clementine.aussage-bordrez@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 30 avril 2023** 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 : 2022