



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2023-1115369

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

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

Paris, le 04/08/2023

Intitulé du poste (F/H):

**Responsable des services accueil surveillance et régie-
billetterie (H/F)**

Domaine National de Saint Cloud

Catégorie statutaire : A

**Corps : Ingénieur des services
culturels**

Code corps : ISCP

Spécialité : Chef de secteur culturel

Groupe RIFSEEP : 2

Groupe d'emploi CMN : 3

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) : CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Domaine National de Saint-Cloud -
1, avenue de la grille d'honneur 92210 Saint-Cloud

MISSIONS :

Sous l'autorité de l'Administrateur du site et de son adjoint, le responsable des services accueil-surveillance et régie-billetterie (H/F), encadre et anime deux équipes, représentant environ 50 personnes.

En lien avec l'Administrateur et son adjoint, il veille à l'organisation et au fonctionnement général de ces équipes opérationnelles. De plus, il supervise les conditions d'accueil des différents publics du DNSC (visiteurs, concessionnaires, événementiels ...).

ACTIVITES :

Le responsable des services accueil-surveillance et régie-billetterie est notamment chargé de :

- Encadrer les personnels permanents et non permanents de l'accueil-surveillance et de la régie-billetterie
- Animer des réunions de services régulières ;
- Informer et communiquer quotidiennement auprès de ses équipes, notamment via une présence régulière sur le terrain ;
- Organiser l'activité des personnels selon la saisonnalité en optimisant les moyens humains ;
- Etablir les plannings, en lien étroit la chaîne hiérarchique ;
- Identifier les besoins humains, temporaires ou permanents, et participer aux recrutements ;
- Effectuer un suivi précis de l'enveloppe de vacation affectée à ces secteurs d'activité (répartition et budget).

Missions spécifiques au service de l'accueil-surveillance :

- Définir et mettre en œuvre la politique d'accueil et de surveillance du monument (charte accueil) ;
- Coordonner les opérations de sécurité et de sûreté des biens et des personnes ;
- Participer aux projets événementiels, de l'étude à la réalisation sur le terrain. Coordonner les relations avec les services de sécurité et sûreté extérieurs (police, secours) ;
- Définir les processus clés, les rédiger et assurer leur mise en œuvre ;
- Organiser et contrôler le travail du prestataire en charge de la sécurité nocturne ;
- Participer activement à la réflexion sur un schéma directeur de sûreté ;
- Assurer les astreintes d'encadrement accueil-surveillance et régie-surveillance du site avec ses adjoints.

Missions spécifiques au service de la régie-billetterie :

- Il organise le travail, planifie et répartit l'activité. A ce titre, il effectue le planning mensuel et hebdomadaire en lien étroit avec la chaîne hiérarchique

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

Compétences techniques :

- Connaissance et pratique du management d'équipe
- Connaissance des règles de gestion des ressources humaines (fonctionnaires et contractuels)
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP
- Maîtrise des outils bureautiques (outlook, teams, word, excel...)
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Encadrement et animation d'équipes ;
- Évaluation des situations, gestion de conflits
- Réalisation de plannings de travail
- Gestion administrative

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Organisation et anticipation
- Réactivité, disponibilité, polyvalence
- Aisance relationnelle, communication, adaptation aux différents interlocuteurs

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 : Administrateur et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise pour les contractuels **entre 30 422 € et 34 438 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Permis B indispensable
- Grande disponibilité
- Astreintes d'encadrement
- Possibilité d'assurer des heures mécénat à l'occasion de nombreux événements accueillis par le monument
- 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, administrateur adjoint de St Cloud :

clementine.aussage-bordrez@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 15/09/2023** 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2023