



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1406976

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 20 novembre 2023

Intitulé du poste (F/H):

Responsable billetterie-boutique (H/F)

Cité internationale de la langue française
Château de Villers-Cotterêts

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels**

Code corps : TESC

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Responsable
billetterie.**

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) : CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de Villers-Cotterêts – 1, place Aristide Briand – 02600 Villers-Cotterêts

MISSIONS :

Le Responsable billetterie-boutique (H/F) encadre l'équipe de caissiers-vendeurs et participe, par la qualité de son accueil, à la visibilité du monument. Il encaisse les droits d'entrée perçus auprès des visiteurs afin d'assurer la perception des recettes de l'établissement. Il renseigne le public et vend les livres et les produits de la librairie-boutique.

ACTIVITES PRINCIPALE

Encadrement de l'équipe :

- Coordonner l'activité des personnels en billetterie-boutique et veiller au respect du planning et des horaires,
- Effectuer les réunions quotidiennes de préparation comprenant les rappels et instructions et informations à destination des agents tous les jours avant l'ouverture du monument ainsi que dans le cadre des manifestations exceptionnelles avant leur tenue,
- Faire remonter les événements marquants, dysfonctionnements et retours des visiteurs,
- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et prévoir en conséquence les besoins annuels en vacances,
- Former les nouveaux agents intégrés dans l'équipe,
- Veiller à la qualité des prestations et au respect de l'image du monument,
- Contribuer quotidiennement aux missions opérationnelles en billetterie et en boutique.

En matière d'accueil des publics et de gestion de la billetterie :

- Il accueille le public, informe sur les tarifs proposés et les conditions de visite
- Il informe le public sur la programmation culturelle
- Il contrôle les justificatifs de tarifs spéciaux
- Il encaisse les droits d'entrée
- Il renseigne la banque de données informatiques (provenance, visiteurs ...)
- Il délivre les tickets
- Il réalise si nécessaire le réassort des caisses (billets, cartes...)
- Il maintient la billetterie et son poste de travail en état de propreté
- Il vérifie les fonds de caisse, tient un cahier de caisse journalier, verse les fonds au régisseur
- Il participe à la formation des nouveaux arrivants et des temporaires et saisonniers

En matière de d'accueil et de vente en librairie boutique :

- Il renseigne et conseille les visiteurs sur les produits du point de vente et en assure la vente.
- Il s'informe sur l'actualité éditoriale pour répondre aux demandes des clients.
- Il encaisse les sommes correspondant aux ventes.
- Il effectue le réassort des différents articles.
- Il assure la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes-barres...).
- Il assure la mise en place des produits et des documents de visite.

- Il participe à l'inventaire.
- Il vérifie les fonds de caisse, tient un cahier de caisse journalier, et verse les fonds au régisseur.
- Il veille à la propreté des lieux.

Missions complémentaires :

- Le chef d'équipe billetterie-boutique exerce les activités de régie, en qualité de mandataire du régisseur des recettes de la Cité.
- Le chef d'équipe billetterie-boutique supplée la personne chargée des réservations dans le paramétrage de la billetterie.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils de management classiques : entretien, planification, animation de réunion ...
- Expérience avérée en caisse et vente
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

Savoir-faire

- Gestion des conflits
- Réalisation de plannings
- Contrôle des consignes
- Encadrement et animation d'équipes
- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
- Sens commercial
- Capacité d'intervention dans le respect des procédures et gestion des situations difficiles

Savoir-être (compétences comportementales)

- Autonomie
- Adaptabilité
- Sens de l'anticipation
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et de l'équipe
- Qualités de communication.
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité et sens de l'accueil.

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...).

Annoncée en mars 2018 par le Président de la République et confiée au Centre des monuments nationaux, la restauration du château de Villers-Cotterêts donnera lieu à l'ouverture de la Cité internationale de la langue française au printemps 2023.

Ancienne résidence royale construite entre 1528 et 1556 dans l'Aisne, le château est le lieu de la signature de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts qui a rendu obligatoire l'usage de la langue française dans les actes administratifs et juridiques.

A la fois ancrée dans son territoire et ouverte sur le monde, la Cité internationale de la langue française reposera sur un programme entièrement dédié à la langue française et articulera des activités variées : parcours de visite, expositions temporaires, spectacles, ateliers de résidences pour des artistes, chercheurs et entrepreneurs, activités pédagogiques, d'apprentissage et de formation à la langue française... La Cité internationale de la langue française a vocation à être un espace pluridisciplinaire accessible au plus grand nombre.

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 la direction de la Cité et rattaché hiérarchiquement au responsable librairie et billetterie.

Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

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 **23 629 € bruts annuels et 26 819 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical
- Travail certains jours fériés et ponctuellement en soirée
- Tickets restaurant

Qui contacter ?**Informations :**

Madame Emilie BECHEPOIS, Libraire de la Cité internationale de la langue française
emilie.bechepois@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard **13/12/2023** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, 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