



CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2024-1491429

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 29/02/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Agent - Agente d'accueil et de surveillance**

Abbaye du Mont-Saint-Michel

**Catégorie statutaire :** C

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

**Code corps (cf. Annexe) :** AASM

**Groupe RIFSEEP\* :** 2

**Métier du CMN :** Agent d'accueil et  
de surveillance

**Groupe d'emploi CMN :** 1

**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)

technicien du patrimoine

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Abbaye du Mont-Saint-Michel - 50170

**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du chef de service et des encadrants du service accueil et surveillance, en tant qu'agent-agent-e d'accueil et de surveillance, vous êtes en charge de l'accueil et la sécurité des visiteurs, la sécurité du monument et la sûreté des collections permanentes et des œuvres présentées dans le cadre des expositions temporaires.

**En matière d'accueil des publics :**

- Participer à l'accueil de tous les publics en cultivant sourire, amabilité, bonne présentation, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir leur apporter l'information.
- Accueillir les visiteurs et les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les renseigner, les orienter, les assister en fonction du besoin et les informer sur les différentes offres proposées (visites, locations, etc.).
- Amener à accompagner occasionnellement des actions de médiation spécifiques.
- Porter le vêtement de reconnaissance et/ou le badge qui vous aura été attribué.

**En matière de sécurité et de sûreté des biens et des personnes :**

- Rester vigilant en toutes circonstances et alerter votre responsable de service, l'administrateur et/ou le secrétaire général en cas de problème ou anomalie constatée.
- Connaître et appliquer les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation, secours à la personne, OCV, OM/OJ, FAM, EPL, levée de doute...).
- Suivre les formations et être en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours...).
- Utiliser les outils de sécurité (radios...) et porter une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, EPI, véhicules de service, treuil...).
- Veiller à la sécurité des visiteurs, du monument, du matériel et des collections.
- Respecter les consignes en matière de sécurité contre la crise sanitaire.
- Assurer des rondes régulières dans l'enceinte du monument.
- Veiller à la sûreté des collections permanentes et temporaires.
- Assurer le contrôle et la surveillance des interventions des prestataires extérieurs.
- Assurer la prévention des actes de malveillance.
- Amener à assurer occasionnellement le contrôle Vigipirate au sein du monument et à contrôler les titres d'accès au monument.
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires et des événements organisés à l'abbaye du Mont-Saint-Michel.

**En matière de présentation et d'entretien du monument :**

- Porter une attention particulière à l'hygiène et à la propreté du monument.
- Veiller à la propreté des espaces de travail et de visite.
- Participer au déplacement des chaises, des bancs, des tables, des servantes, des mises à distance et au déplacement et la disposition des documents de visite.

**En matière d'actions de médiation culturelle**

- Conduire des visites commentées de l'abbaye et de ses collections en français et/ou en anglais.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- Titulaire d'un SSIAP 1 ou 2 serait un plus ou volontaire pour se former.
- Maîtrise d'au moins une langue étrangère (anglais).

**Savoir-faire**

- Appliquer les consignes, respecter le règlement intérieur et mettre en œuvre le règlement de visite du monument.
- Répondre aux attentes des différents publics.
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles avec le soutien de la hiérarchie.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Utiliser des logiciels spécialisés.
- Utiliser treuil et monte-charge

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Ponctualité et sens de l'accueil, bonne présentation.
- Travail en équipe.
- Maîtrise de l'expression orale.
- Probité, rigueur, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi.
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.*

*Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis 110 ans !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, 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.*

*L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, 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 Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :*

*« Label Egalité Professionnelle » et « Label Diversité » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

*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 : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

**Liaisons hiérarchiques :** encadrants du service, chef - cheffe du service, secrétaire général et administrateur.

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

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical avec possibilité de travailler les jours fériés.
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives.
- Respect des horaires de travail du service accueil surveillance et magasinage conformément à l'accord ARTT.
- Travail en extérieur et sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail et sur le circuit de visite, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Vous pouvez être amené/année à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- **Rémunération de 22 270€ brut annuel hors primes.**
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical avec possibilité de travailler les jours fériés et lors d'opérations fédératives.
- Respect des horaires de travail du service accueil surveillance et magasinage conformément à l'accord ARTT.
- Travail en extérieur et sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail et sur le circuit de visite, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Vous pouvez être amené à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument

**Qui contacter ?****Informations :**

Monsieur Thomas Velter, Directeur de l'EP Mont-Saint-Michel et administrateur de l'abbaye du Mont-Saint-Michel : [thomas.velter@montsaintmichel.gouv.fr](mailto:thomas.velter@montsaintmichel.gouv.fr)

Monsieur Arnaud Noblet, secrétaire général de l'abbaye du Mont-Saint-Michel –  
[arnaud.noblet@monuments-nationaux.fr](mailto:arnaud.noblet@monuments-nationaux.fr)

**Envoi des candidatures :**

Envoi des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 29/03/2024 à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

[recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto: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 : 2024