



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1504837

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 11/03/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chargée/chargé de la privatisation des espaces
(Susceptible d'être vacant)**

Hôtel de la Marine

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché des administrations
de l'Etat**

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP :4

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chargé
de développement commercial**

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 :
Hôtel de la Marine – 5 rue Saint Florentin – 75008 Paris

Missions

Au sein du pôle des publics et des relations extérieures, la chargée ou le chargé de la privatisation des espaces travaille en interaction avec les différents services de l'Hôtel de la Marine et contribue au développement des ressources propres en commercialisant ses espaces dans le cadre d'événements professionnels. Elle ou il est chargée de piloter les manifestations du monument de toute nature (location d'espace, prises de vue, manifestations institutionnelles ou culturelles).

Elle ou il doit contribuer à la continuité des missions du pôle des publics et des relations extérieures en prenant le relais pendant les absences des autres membres de l'équipe.

Activités principales

Promouvoir l'offre et répondre aux sollicitations :

- Produire les documents utiles à la promotion de l'offre domaniale du monument.
- Mener un travail de prospection destiné à développer l'activité domaniale.
- Informer précisément sur l'offre locative de l'Hôtel de la Marine en particulier sur les espaces susceptibles d'être loués, leurs jauges et disponibilités ainsi que sur le type d'évènement possible (cocktails, dîner, séminaires, visites privées, etc ...)
- Traiter et suivre les demandes entrantes de privatisation (visite des espaces, proposition commerciale, devis, planification ...)

Gestion événementielle :

- Planifier les opérations et coordonner les intervenants interne et externe : organisation, mise en œuvre et suivi des moyens matériels, humains et financiers
- Renseigner les tableaux de suivi et les outils collaboratifs
- Assurer l'interface avec le client au cours de l'évènement
- Piloter et participer au montage et/ou démontage des événements organisés au sein du monument.

Traitement administratif et financier :

- Procéder à l'évaluation des activités de location des espaces et proposer le cas échéant des mesures correctives ou plans d'actions associés.
- Constituer, enrichir et mettre à jour une base de données des prospects susceptibles de solliciter des privatisations, clients, fournisseurs et prestataires.
- Assurer l'ensemble du traitement administratif (contrats, facturation, convention ...)
- Assurer une veille sur l'offre de location d'espaces dans les autres institutions culturelles.

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

Compétences techniques :

- Expérience professionnelle dans le domaine événementiel, culturel et patrimonial d'au moins 3 ans ;

- Bonne connaissance des conditions d'accueil et de sécurité dans les établissements recevant du public ;
- Expérience de la gestion administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Pack Adobe, etc...) ;
- Parfaite maîtrise de l'anglais.

Savoir-faire :

- Conduire des projets de manière autonome ;
- Capacité à travailler en mode projet ;
- Capacité à rédiger des documents d'information à usage interne et externe ;
- Excellente communication, sait adapter son discours à des interlocuteurs divers.

Savoir-être :

- Sens du contact humain ;
- Sens des responsabilités ;
- Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie ;
- Discrétion professionnelle ;
- Bonne présentation ;
- Capacité d'adaptation et réactivité, et de synthèse ;
- Capacité d'organisation, rigueur, méthodologie.

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

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Ancien garde-meuble royal puis siège du ministère de la Marine, l'hôtel de la Marine a traversé les siècles en témoin de son époque. Chargé de la gestion de ce lieu historique en bordure de la place de la Concorde, le CMN a lancé en 2017 des travaux de restauration et d'aménagement du lieu qui accueillera des espaces de restauration, deux parcours de visite permanents, une galerie d'exposition temporaire et une librairie-boutique. L'objectif est d'accueillir 700 000 visiteurs dans les parcours de visite et galerie d'exposition et d'établir ainsi un nouveau site culturel majeur dans le paysage culturel français.

***Liaisons hiérarchiques :** Cheffe du pôle des publics et des relations extérieures*

***Liaisons fonctionnelles :** Services de l'Hôtel de la Marine, prestataire du contrat multi-services, services du siège du CMN directement concernés par l'activité, partenaires professionnels du monument, publics 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 **entre 30 727€ bruts annuels et 33 404€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en cycle et horaires administratifs.
- Forte disponibilité nécessaire : travail en horaires ou jours décalés pour l'encadrement des manifestations (soirée, nocturne, matin, week-ends et jours fériés) – 4 fois par mois en moyenne
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Astrid Lefevre, Cheffe du pôle des publics et des relations extérieures : astrid.lefevre@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 11/04/2024** 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.