



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1507182

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 13/03/2024

Intitulé du poste (F/H):

Agent/Agente d'accueil et de surveillance
Château ducal de Cadillac

Catégorie statutaire : C
Corps : Adjoint technique d'accueil,
surveillance et de magasinage
Code corps : AASM
Groupe RIFSEEP : Groupe 2
Grille CMN : groupe 1
Métier cadre de gestion : Agent du
Patrimoine

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 ducal de Cadillac – Place de la Libération – 33410 CADILLAC SUR GARONNE

Missions

Au sein de l'équipe d'accueil et de surveillance du château ducal de Cadillac, l'agent assure l'accueil et la sécurité des visiteurs, la sûreté du monument et des collections, la conduite des visites commentées et l'entretien courant.

Activités principales

En matière d'accueil des publics :

- Accueillir, renseigner, orienter et assister les visiteurs et les publics spécifiques (scolaires, handicapés...)
- Prendre les réservations des groupes.

En matière de sécurité et de sûreté :

- Surveiller le monument, veiller à la sûreté des collections et à la sécurité des personnes ;
- Assurer des rondes régulières dans l'enceinte du monument et faire appliquer le règlement de visite ;
- Appliquer et faire appliquer les consignes dans les situations d'urgence ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires, des interventions des prestataires extérieurs dans le cadre d'opérations de travaux et des événements organisés au sein du monument.

En matière de présentation et d'entretien du monument :

- Veiller à la propreté des espaces de travail et de visite et assurer le petit entretien courant du monument ;
- Participer à la mise en place des installations dans le cadre de manifestations temporaires.

En matière de médiation culturelle :

- Conduire des visites commentées du monument ;
- Pouvoir assurer des actions de médiation plus spécifiques et participer à leur construction en lien avec les autres services du monument et du siège.

En matière de billetterie et de la boutique :

- Participer à la tenue de la caisse de la billetterie-boutique en tant que de besoin : encaissement des droits d'entrée et sommes correspondantes aux ventes, délivrance des tickets de droit d'entrée, vérification des fonds de caisse.

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 et sûreté des ERP ;
- Connaissance des techniques d'accueil ;
- Connaissance de langues étrangères appréciées.

Savoir-faire :

- Appliquer les consignes, respecter le règlement intérieur et mettre en œuvre le règlement de visite du monument ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être :

- Ponctualité et sens de l'accueil, bonne présentation ;
- Travail en équipe, dialogue et transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du monument ;
- Maîtrise de l'expression orale ;
- Disponibilité et respect à l'égard du public et de ses collègues.

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 le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

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

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'administrateur et rattaché hiérarchiquement au chef des services d'accueil et de surveillance.

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

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 contractuels en contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- Rémunération de **22 153€ bruts annuels hors primes/ travail dominical...** ;
- Emploi posté, soumis à obligation de travail dominical ;
- L'agent est soumis au régime des astreintes liées au logement qu'il occupe par nécessité absolue de service (NAS) ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons basse et haute ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Olivier du PAYRAT – Administrateur : olivier.du-payrat@monuments-nationaux.fr

Madame Corinne LAPEYRE – Chef des services d'accueil et de surveillance :

corinne.lapeyre@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 13/04/2024** 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024