



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## Fiche de poste 2024-1507456

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):**

**Adjoint/Adjointe au chef de service jardin**

Domaine National de Saint-Cloud

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : Technicien d'Art**

**Spécialité : Jardin**

**Code corps : TEAR**

**Groupe RIFSEEP\* : 2**

**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)  
Adjoint chef de service Jardin

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Domaine National de Saint-Cloud – 92210 SAINT-CLOUD

**Missions :**

Sous l'autorité du chef de service jardin, l'Adjoint au chef de service jardin (F/H) veille à l'organisation et au fonctionnement général de l'équipe jardin. Il supervise les actions des jardiniers et organise les actions à mener afin d'assurer une présentation optimale du Domaine. Il est de plus force de proposition pour les actions à mener et l'organisation des missions.

Il est le relai du chef de service jardin. A ce titre, il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

Il est notamment chargé de :

**L'encadrement des personnels permanents et non permanents jardin :**

- Il organise l'activité des jardiniers au quotidien. Il participe à la coordination et à l'animation de l'équipe selon les orientations de l'administrateur, de son adjoint et de la chef de service jardin. A ce titre, il intervient quotidiennement sur le site
- Il assure le contrôle hiérarchique et techniques des personnels jardin, vérifie la bonne gestion des tâches par l'équipe
- Il met en place l'organisation du travail par la réalisation des plannings quotidiens, hebdomadaires, mensuels et d'astreinte et par la rédaction de consignes, en lien avec les personnels, formant ainsi règlement interne ;
- Il participe et rend compte des différents groupes de travail du service
- Il coordonne les missions particulières de l'équipe
- Il participe à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe.
- Il contribue quotidiennement aux missions opérationnelles du service jardin.
- Il assure la formation technique des agents et veiller à la transmission des savoir faire
- Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité

**Gestion administrative des personnels permanents ou non permanents :**

- Il gère les différentes opérations administratives afférentes pour l'ensemble des personnels (plannings, déclaration des différentes primes, suivi des formations, réalisations des contrats, etc.) notamment par l'utilisation du logiciel Octime.

**Définir et Contrôler les opérations menées par les prestataires extérieurs**

- Il collabore à la planification, à l'organisation et au contrôle du travail des entreprises extérieures
- Il assure le suivi administratif, en amont et en aval des prestations à réaliser :
  - Demande de devis en respectant les règles de mise en concurrence, analyse des offres et choix du prestataire
  - Dans le cadre de marchés publics : participer à la rédaction des CCTP, à l'analyse des offres. Préparer et vérifier les bons de commande

- Il participe aux opérations événementielles en préparant les zones occupées, réalisant l'état des lieux et, dans une moindre mesure, à la détermination des cahiers des charges pour assurer la protection des arbres et de l'environnement immédiat, et au suivi des calculs de pénalité
- Il établit le bilan d'activité annuel et suivi mensuel des actions menées.

### **Contrôler les équipements et gérer les approvisionnements**

- Il veille au bon fonctionnement et à la sécurité des équipements (parc matériel, véhicules, installations...)
- Il assure le suivi des stocks, établir les commandes, contrôler les livraisons (végétaux, terre, produits phytosanitaires, matériels, EPI...)

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

- Il peut être amené à effectuer de la médiation en association avec le service culturel

En relation avec le chef de service, il veille à l'optimisation des actions conduites et à la qualité de présentation des jardins, notamment dans le cadre des chantiers et des événements culturels et événementiels.

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

- Management d'équipe
- Bonne connaissance des végétaux et de leur évolution
- Maîtrise des techniques de plantation, de taille et d'élagages
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

### **Savoir-faire :**

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie,
- Management, organisation et animation d'équipes
- Contrôle des consignes et des règles
- Connaissance des procédures de marchés publics et gestion administrative
- Gestion des relations avec les entreprises
- Capacité à proposer des solutions adaptées

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Autonomie
- Travail en équipe et capacité à fédérer
- Réactivité et sens de l'anticipation

- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

### **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 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](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 :** *Chef du service jardin, Administrateur et son adjoint*

**Liaisons fonctionnelles :** *Equipes du monument ; conservation du Domaine (DCMC)*

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

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 24 642 € et 29 023 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Monsieur Mathieu BRICE, Administrateur du Domaine national de Saint-Cloud, de la maison des Jardies et des étangs de Ville d'Avray

[mathieu.brice@monuments-nationaux.fr](mailto:mathieu.brice@monuments-nationaux.fr)

#### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) 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](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