



CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2024-1520444

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 26/03/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Responsable du service accueil, surveillance et médiation</b>  Château comtal et remparts de la Cité de Carcassonne	<b>Catégorie statutaire : B</b> <b>Corps : Technicien des services culturels – spécialité Accueil Surveillance</b> <b>Code corps : TESC</b> <b>Groupe RIFSEEP : 1</b> <b>Grille CMN : 2</b> <b>Métier cadre de gestion : chef d'équipe</b>
---	---

**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)  
CUL01

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Château comtal et remparts de Carcassonne, 1, rue Violet-le-Duc, 11000Carcassonne

## **Missions**

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur et de l'administrateur adjoint, le/la responsable du service accueil, surveillance et médiation du château et des remparts de la cité de Carcassonne coordonne au quotidien l'ouverture du site au public dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Il veille à une qualité de l'accueil des publics de haut niveau.

Il répond, en coordination avec le référent sécurité du monument, de la sécurité et de la sûreté des personnes, du monument et de ses collections, dans l'ensemble des espaces accueillant du public.

## **Activités principales**

### **Pilotage des activités liées à l'animation de l'équipe et aux actions d'accueil et de surveillance :**

- Concevoir, mettre en place et évaluer les règles de travail sur l'ensemble des aspects méthodologiques et organisationnels ;
- Elaborer ou faire évoluer les fiches de poste ;
- Evaluer les besoins de formation des agents et contribuer à leur formation ;
- Contrôler l'établissement des plannings en veillant à une gestion transparente et équitable ;
- Structurer l'action de l'adjoint au responsable de service, veiller à son information et à la cohérence de ses actions ;
- Contrôler et évaluer les méthodes de travail et les procédures et mettre en œuvre la formation pour les faire évoluer ;
- Réviser en lien avec le référent sécurité du monument les consignes et les procédures d'urgence et mettre en œuvre les exercices de sécurité ;
- Déterminer les besoins en personnel temporaire et contrôler leur emploi sur l'année ;
- Assurer l'évaluation annuelle de l'ensemble des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer les tâches administratives du service ;
- Contribuer à l'efficacité globale du monument en veillant à la coopération inter-service ;
- Favoriser et structurer les échanges et la coopération avec les autres entités du monument.

### **Pilotage des activités liées aux actions de médiation et autres activités culturelles du monument :**

- Développer, en lien avec les chargées des publics, les capacités de l'équipe en matière de médiation ;
- Animer et coordonner, en lien avec la Réservation groupes, l'équipe d'agents de médiations volontaires ;
- Veiller à l'information de l'équipe sur les activités culturelles du monument et favoriser l'implication des agents ;
- Traduire en consignes opérationnelles l'encadrement des activités culturelles et événementielles organisées dans le monument ;
- Favoriser et structurer les échanges avec les chargées des publics, la Réservation et la coopération avec les autres entités du monument ;
- Contribuer en lien avec la référente Collections, à la définition et l'application des règles de conservation préventive et d'entretien des collections.

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

**Compétences techniques :**

- Première expérience réussie en management d'équipe (agents d'accueil, de sécurité) dans le domaine public
- Connaissance de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail et de la réglementation des ERP
- Connaissances en matière de sûreté
- Bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel...)

**Savoir-faire :**

- Grande aptitude à diriger, motiver et dynamiser une équipe.
- Savoir gérer et résoudre des conflits.
- Contrôler et faire respecter les consignes et les règles.
- Evaluer des situations, anticiper.
- Avoir un intérêt, une sensibilité pour le patrimoine culturel et les monuments nationaux
- Capacité d'analyse et de proposition

**Savoir-être :**

- Sens du contact et de l'animation d'équipe
- Excellent relationnel, sens de la diplomatie
- Capacité à travailler en équipe

**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 :** l'administrateur*

***Liaisons fonctionnelles :** tous les services du monument*

#### **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 23 924 € bruts annuels et 29 241 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

#### **Qui contacter ?**

##### **Informations :**

M. Franck Doucet – Administrateur : [franck.doucet@monuments-nationaux.fr](mailto:franck.doucet@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 26/04/2024** 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.