



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1542614

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 19/06/2024

Intitulé du poste (F/H):

Agent/Agente polyvalent (F/H)

Cathédrale de Chartres

Catégorie statutaire : C

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

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 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)
CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Cathédrale de Chartres Cloître Notre-Dame - 28 000 CHARTRES

Missions :

Placé sous l'autorité du responsable opérationnel, l'agent polyvalent (F/H) accueille et informe les publics. Il assure la surveillance et l'entretien du monument afin de contribuer à la qualité des services proposés aux visiteurs, à la mise en valeur du monument ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens. Il conduit des visites commentées. Il assure la vente et l'encaissement des tickets et des produits mis en vente, prend en charge les réservations de groupes. Il se voit confier la mission de mandataire du régisseur.

ACTIVITES :**En matière d'accueil et d'information du public :**

- Il accueille et informe les publics sur les différentes offres proposées par le monument (visites, manifestations culturelles...);
- Il prend et suit les réservations de groupes, en particulier les groupes scolaires et périscolaires;
- Il conduit des visites commentées.

En matière d'entretien et de sécurité du monument :

- Il participe à la surveillance du monument (rondes régulières);
- Il contrôle les accès, gère les flux;
- Il veille à la sûreté des collections en lien avec les services de l'UDAP et le clergé (y compris lors de travaux ou de manifestations réalisés par les intervenants extérieurs) et à la sécurité des personnes (respect du règlement de visite et des consignes de sécurité);
- Il participe à la bonne tenue des actions culturelles et éducatives réalisées dans le monument (installation, rangement,...)
- Il exécute les travaux de nettoyage courant du monument et des espaces de travail.

En matière de tenue de la billetterie et de la vente des produits du monument :

- Il encaisse les droits d'entrée et les sommes correspondants aux ventes;
- Il délivre les titres de droit d'entrée;
- Il vérifie les fonds de caisse et tient le cahier de caisse journalier;
- Il vend et conseille les visiteurs sur les produits mis en vente sur le monument;
- Il assure la réception et le contrôle des livraisons de marchandises.

En matière de mandat de régie :

- Il assure la bonne tenue des comptes de recettes;
- Il contrôle la recette et enregistre les mouvements dans le système comptable;
- Il effectue les déplacements requis pour la bonne gestion de la régie de recettes (dépôts de fonds, dépôts de courriers, ...).

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

Compétences techniques :

- Première expérience dans un établissement culturel en qualité d'agent d'accueil et/ou de caissier-vendeur appréciée ;
- Connaissance des règles de sécurité d'un ERP ;
- Expérience comptable et du maniement de fonds.

Savoir-faire :

- Aisance orale et écrite ;
- Travail en équipe et travail en autonomie

Savoir-être :

- Rigueur et probité ;
- Réactivité ;
- Maîtrise de soi ;
- Ponctualité.

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

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

Liaisons hiérarchiques : Rattachement au responsable opérationnel du monument et à l'administrateur

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec l'ensemble de l'équipe, le siège de l'établissement, le public, les intervenants extérieurs.

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 comprise **22 271€ bruts annuels, hors primes/ travail dominical...**
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Emploi posté : travail un dimanche sur deux et les jours fériés ;
- Travail possible en nocturne.

Qui contacter ?

Informations :

Mr Hervé YANNOU, Administrateur par intérim

herve.yannou@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 19/07/2024** 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.