

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1544424

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 18/04/2024

Intitulé du poste (F/H): Adjoint /Adjointe au responsable du service Billetterie Château Comtal et Remparts de Carcassonne	Catégorie statutaire : C Corps : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage Code corps : AASM Groupe RIFSEEP : 1 Grille CMN : 1 Métier cadre de gestion : Caissier vendeur
--	--

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)
CUL02D

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

Missions

Placé/ placée sous l'autorité de la responsable du service Billetterie, l'adjoint / l'adjointe a pour mission principale de permettre la continuité de service lors de l'absence du responsable. Il-elle sera présente pour veiller à la bonne exécution du planning et prévenir l'autorité en cas d'absence d'agents.

Activités principales :

- Prendre part à l'activité du service et assurer des missions relevant de l'activité de la billetterie : accueil des visiteurs, vente de billets, vente de visites guidées ou Conférences, opérations de caisse, opération de clôture de caisse, reporting des statistiques journalières.
- Consigner les problèmes d'exploitation rencontrés et informer sa responsable.
- Alerter l'administrateur ou son adjoint en cas de problème et en l'absence de sa responsable.
- Diffuser les informations que la cheffe de service portera à sa connaissance.
- Sous l'autorité de la responsable de service, participer à la réalisation des plannings.
- Participer à la formation des agents-vacataires
- Assurer la transmission d'information à l'ensemble des services.

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

- Expérience en caisse d'au moins deux ans ;
- Expérience confirmée en régie de recettes et maniement de fonds ;
- Maîtrise des outils informatiques (GTS,...) et du Pack office.

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie ;
- Animation d'équipe ;
- Relation inter-services ;
- Contrôle des consignes et des règles ;
- Gestion du temps et des priorités ;
- Gestion des conflits ;
- Réalisation de plannings de travail.

Savoir-être :

- Sens de la communication et du contact avec la clientèle ;
- Sens de l'accueil et du service public ;
- Disponibilité, dynamisme, réactivité ;
- Ponctualité ;
- Travail en équipe ;
- Sens de la hiérarchie.

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 Égalité Professionnelle** » et « **Label Diversité** » : l'Établissement 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/

***Liaisons hiérarchiques :** Responsable du service billetterie*

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

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 **entre 22 979 € et 24 633 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Poste soumis à l'obligation de travail dominical et certains jours fériés ou en nocturne, ainsi qu'à l'occasion d'événements culturels ;
- 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

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 02/05/2024** 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.