



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1715512

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 07/10/2024

Intitulé du poste (F/H) :

Responsables des publics et de la formation

Cité internationale de la langue française - Château de
Villers-Cotterêts

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché des administrations
de l'Etat**

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Chef de secteur
culturel**

Groupe d'emploi CMN : 4

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 :

1 place Aristide Briand - 02600 Villers-Cotterêts

Missions

Le/la responsable du pôle des publics et de la formation est en charge de la coordination et de l'organisation des activités pédagogiques et de formation qui se déroulent dans les différents espaces de la Cité : activités de formation au français pour les formateurs et pour les apprenants, activités pédagogiques et services de proximité (ateliers d'éloquence, intervention d'un écrivain public, aide aux devoirs...). Il/Elle a en outre la charge, en s'appuyant sur la programmation, de rendre accessible l'offre culturelle de la Cité à tous les publics.

Les activités proposées s'adressent à une variété de publics (scolaires, associations, habitants, professionnels...) et ont pour enjeu d'ancrer la Cité dans son territoire, dans un objectif d'insertion et de réponse aux besoins de tous les publics, notamment ceux en situation de fragilité linguistique et notamment d'illettrisme et d'illectronisme. Les activités sont conçues en synergie avec la programmation culturelle de la Cité (ressources scientifiques, historiques et culturelles sur la langue française du parcours de visite, spectacles, expositions temporaires, présence sur site d'artistes, chercheurs et entrepreneurs en résidence pour développer et expérimenter des projets autour de la langue etc.) et sont également co-construites en partenariat avec une diversité de structures à l'échelle locale, nationale et internationale.

Activités principales

Coordonner la conception du programme d'actions pédagogiques et de formation et préparer son déploiement :

- En lien avec les partenaires selon les activités proposées (organismes de formation, associations, service éducatif, établissements scolaires...), identifier et analyser les besoins des publics et concevoir des programmes adaptés ;
- Identifier de potentiels partenaires et les approcher pour réfléchir conjointement à la conception de projets (objectifs, publics, budget, calendrier...);
- Participer à la conception des programmes de formation de la Cité (remise à niveau, lutte contre l'illettrisme, FLE...) en lien avec le(la) chargé(e) de formation, les équipes du siège et de la Cité et les partenaires associés ;
- Construire et développer une offre de services de proximité liée à la maîtrise de la langue pour des publics en situation de fragilité linguistique ;
- Assurer le lien avec le service éducatif (professeurs relais) et les services de l'éducation nationale dans le cadre des activités pédagogiques en lien avec le(la) chargé(e) des relations avec le public ;
- Rédiger des cahiers des charges destinés aux appels d'offres et appels à projets (activités de formation, service de proximité...);
- Concevoir, en lien avec le pôle communication, des supports de communication associés aux projets et assurer leur présentation ;
- Prévoir des actions de relation avec les publics, en lien avec le pôle programmation.

Mettre en œuvre la programmation d'actions pédagogique et de formation et en assurer la coordination générale :

- Organiser, planifier et coordonner les différentes activités (formations, présentations et rencontres diverses, services de proximité, ateliers pédagogiques) dans les espaces avec les équipes du pôle des publics et de la formation, en lien avec les équipes du pôle culturel et les partenaires ;
- Gérer le budget des espaces concernés et les calendriers des projets ;

- Contribuer à l'accueil et à l'information des publics (associations, scolaires, habitants, apprenants, formateurs...) et les orienter vers les ressources appropriées selon leurs besoins ;
- Assurer la contractualisation avec les différents intervenants (rédaction de conventions de partenariat, autorisations d'occupation domaniale en lien avec le chargé du domanial...) ;
- Elaborer des cahiers des charges pour les appels d'offres et appels à projets et assurer l'analyse des offres ;
- Piloter l'intervention de prestataires externes ;
- Concevoir et mettre à jour des documents d'accueil, de médiation et des supports pédagogiques ;
- Assurer la gestion opérationnelle des espaces d'ateliers de la Cité en lien avec les équipes techniques (entretien et maintenance) et leurs plannings ;
- Contribuer à l'accueil de professionnels investissant les espaces (entreprises, associations, résidents...) et animer des réunions et temps collectifs ;
- Constituer et animer un réseau de professionnels et partenaires associés (intervenants, experts, associations...) à l'échelle locale, nationale et internationale.

Participer à la promotion de la programmation :

- Initier et développer des projets partenariaux ;
- Assurer la promotion de la programmation en lien avec le pôle communication ;
- Etablir des indicateurs de gestion de projet et élaborer des bilans ;
- Assurer une veille sur les pratiques innovantes dans les lieux culturels en matière de relations avec les publics.

Encadrer les équipes du pôle des publics et de la formation :

- Encadrer une équipe composée d'un chargé de formation et de deux chargés de médiation ;
- Organiser l'activité des personnels et animer l'équipe du pôle des publics et de la formation ;
- Assurer le suivi administratif des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer le lien avec le prestataire en charge de l'accueil et de la médiation.

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

Compétences techniques :

- Diplôme BAC+3/5 ;
- Solide expérience dans le champ de la formation/pédagogie et des relations avec les publics ;
- Excellente connaissance des acteurs de l'apprentissage du français, en France et à l'étranger ;
- Connaissance des outils et de la méthodologie de gestion de projet ;
- Connaissance en marchés publics ;
- Maîtrise des outils numériques ;
- Bonne culture générale (histoire, histoire de l'art, architecture).

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles ;
- Savoir communiquer avec les équipes et les partenaires associés ;

- Savoir animer des groupes et réunions ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Intérêt confirmé pour la langue française ;
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles ;
- Sens du travail en équipe et avec les partenaires institutionnels et associatifs ;
- Qualités d'adaptation et de contact avec différents interlocuteurs ;
- Pragmatisme, goût de l'initiative ;
- Sens de l'écoute, du service et de la diplomatie ;
- Dynamisme, réactivité, disponibilité.

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

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

Le Président de la République a inauguré, à Villers-Cotterêts, la Cité internationale de la langue française le 1er novembre 2023. Ancienne résidence royale construite entre 1528 et 1556 dans l'Aisne, le château est le lieu de la signature de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts qui a rendu obligatoire l'usage de la langue française dans les actes administratifs et juridiques.

A la fois ancrée dans son territoire et ouverte sur le monde, la Cité internationale de la langue française est un équipement culturel entièrement dédié à la langue française et articule des activités variées : parcours de visite, expositions temporaires, spectacles, ateliers de résidences pour des artistes, chercheurs et entrepreneurs, activités pédagogiques, d'apprentissage et de formation à la langue française... La Cité internationale de la langue française est un espace pluridisciplinaire accessible au plus grand nombre.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité de l'équipe de direction et rattaché hiérarchiquement au secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : travail en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la Cité internationale de la langue française, les différentes directions et missions de l'établissement, le prestataire en charge de l'accueil et de la médiation, les intervenants extérieurs (partenaires, associations, établissements scolaires, entreprises...) et en lien avec le public.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 36 920 € bruts annuels et 39 992€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec disponibilités certains soirs et week-end en fonction de la programmation ;
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Servane DE LANDSHEER – Secrétaire générale : servane.delandsheer@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 07/11/2024** 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.