



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-1841427

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 21/02/2025

Intitulé du poste (F/H) :

Assistant coordinateur auprès de l'administrateur (H/F)

Hôtel de la Marine

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 3

**Métier du CMN : Assistant
spécialisé**

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) FPECUL04

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Hôtel de la marine, 2 place de la Concorde, Paris 8^{ème}

Missions et activités principales :

L'assistant coordinateur ou l'assistante coordinatrice soutient l'activité de l'administrateur ou de l'administratrice et de son adjoint ou de son adjointe, contribue à la circulation de l'information et à l'alimentation des outils de coordination du monument.

Soutenir l'action de l'administrateur ou l'administratrice et de son adjoint ou de son adjointe :

- Organiser les rendez-vous et les réunions, externes et internes
- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus et supports de présentation
- Prendre en charge les sollicitations de visite ou d'accès et les organiser
- Organiser et coordonner les interventions sur les chantiers DCMC (accès, badges, sanitaires, repas)
- Préparer les commandes de matériels (hors travaux et maintenance)

Contribuer à la circulation de l'information :

- Produire les compte rendus de réunion et des briefings
- Recueillir les éléments pour élaborer l'ordre du jour de la réunion de service
- Mobiliser les personnels et les sujets pour les briefings
- Répondre aux demandes d'information générale (téléphone, formulaire de contact, courriels)
- Réceptionner et expédier le courrier et rédiger les réponses types
- Contribuer à la communication interne

Alimenter les outils de coordination du monument :

- Recueillir les données et produire les indicateurs de suivi de l'activité
- Alimenter et contrôler l'agenda partagé du monument pour fluidifier et sécuriser l'organisation
- Veiller à transmettre une information synthétique aux équipes opérationnelles
- Organiser l'archivage et la disponibilité de la documentation utile au collectif de travail
- Concourir à la continuité de la gestion RH du monument
- Œuvrer à l'obtention et au maintien du label tourisme et handicap pour le monument

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

- Connaissance approfondie de la suite bureautique Microsoft office
- Aisance rédactionnelle et orale
- Avoir un intérêt, une sensibilité pour le patrimoine culturel et les monuments nationaux
- Pratique de l'anglais appréciée

Savoir-faire :

- Anticiper, évaluer les situations et les enjeux.
- Capacité d'analyse et de proposition
- Organisation
- Travail en transversalité

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Patience et réactivité ;
- Sens de la communication à destination d'une diversité d'interlocuteurs ;
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie ;
- Discrétion et autonomie dans le travail.

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.

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 le « Label Diversité » L'Établissement 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/

Ancien garde-meuble royal puis siège du ministère de la Marine, l'Hôtel de la Marine a traversé les siècles en témoin de son époque. Chargé de la gestion de ce lieu historique en bordure de la place de la Concorde, le CMN a mené une restauration de grande ampleur de l'ensemble du monument entre 2017 et 2021. Son architecture, mais également ses décors peints, le mobilier et les objets d'art des XVIIIe et XIXe siècles présentent au public le lien étroit entre art décoratif, art de recevoir, artisanat d'art, excellence à la française et expression du pouvoir. Ouvert au public depuis 2021, les visiteurs sont conviés à une visite immersive des somptueux appartements de l'intendant entièrement remeublés, et des salons d'apparat donnant accès à la loggia. Les galeries d'exposition de la Collection Al Thani à l'Hôtel de la Marine présentent une sélection renouvelée des chefs d'œuvre de la Collection Al Thani.

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 domaniale, 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'Établissement 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 : *Vous êtes placé sous l'autorité directe de l'administrateur ou de l'administratrice et de son adjoint ou de son adjointe.*

Liaisons fonctionnelles :

Équipes du monument

Concessionnaires du monument

Services du siège

Partenaires

Prestataires et fournisseurs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques), 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.

La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.

Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.

- Travail en bureau et sur le terrain
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;

Envois des candidatures

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le **21/03/2025** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-assistant-coordonateur-aupres-de-l-administrateur-h-f_111.aspx

Modalités de recrutement :

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/2025