



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-231

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

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

Paris, le 10/09/2025

Intitulé du poste (F/H) :

**Agent/ Agente d'accueil, de surveillance de magasinage
et de caisse**

Châteaux de Pierrefonds et au Domaine national de Coucy

Catégorie statutaire : C

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

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : Groupe 1

Métier cadre de gestion : Agent
d'accueil et de surveillance

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Culture, Patrimoine

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
AASM –CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de Pierrefonds, rue Viollet-le-Duc, 60350 Pierrefonds

Domaine national du château de Coucy, rue Du Château, 02380 Coucy le Château Auffrique

Missions et activités principales

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

- Assurer un accueil de qualité pour tous les publics, y compris les personnes handicapées et les groupes scolaires
- Orienter, informer et renseigner, assurer la médiation culturelle, conduire des visites commentées, assister les personnes vulnérables et répondre aux demandes des visiteurs

En matière de surveillance et de sécurité :

- Contrôler l'accès (les droits d'entrée et le contrôle Vigipirate), surveiller les visiteurs, le bâtiment, les matériaux et les collections permanentes et temporaires, surveiller les travaux réalisés par des prestataires extérieurs, effectuer des rondes,
- Charger d'interventions diverses (malaises, alertes...), effectuer la mise en sécurité en cas de désordres, intempéries et effectuer les ouvertures et fermetures du parc.

En matière de magasinage et logistique :

- Participer au montage/démontage des manifestations temporaires et effectuer des tâches d'entretien et de rangement

En matière de vente et conseils :

- Accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs sur la grille tarifaire des droits d'entrée et l'offre de la librairie-boutique du château de Coucy
- Vendre les produits du droit d'entrée et des articles commerciaux et encaisser les sommes correspondantes
- Optimiser les ventes des produits d'aide à la visite (audioguides, application...)
- Assurer la promotion des différentes formules de visites et événements

En matière d'entretien de la billetterie et de la boutique :

- Participer à la propreté des lieux quotidiennement
- Veiller à la tenue des comptoirs et la bonne présentation des articles

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

Compétences techniques :

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène – pratique
- Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine – initié

- Réglementations de sûreté-sécurité – pratique
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail – maîtrise
- Règlement intérieur et de visite – pratique
- Connaissance des techniques des secours aux personnes - pratique
- Habilitation électrique – initié
- Outils bureautiques – maîtrise
- Anglais/ autre langues étrangères souhaitées – maîtrise

Savoir-faire :

- Accueillir le public et l'orienter, répondre à des demandes simples - maîtrise
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite – maîtrise
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène – maîtrise
- Appliquer et respecter les consignes de travail – maîtrise
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions – maîtrise
- Être ponctuel – expert
- Respecter les consignes – expert
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions – maîtrise
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières...) – maîtrise
- Aisance à l'orale face à un public – expert

Savoir-être :

- Être rigoureux – maîtrise
- Sens des relations humaines – maîtrise
- Avoir l'esprit d'équipe – expert
- Être à l'écoute – maîtrise
- Faire preuve de discrétion – maîtrise
- Maîtrise de soi – maîtrise
- Réactivité – maîtrise
- Respecter sa hiérarchie – maîtrise

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 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 estimerait 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 : Sous l'autorité de l'administrateur ou son adjoint et rattaché hiérarchiquement au chef de service accueil et surveillance.

Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège

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 de **22 979 € bruts annuels, hors primes/ travail dominical...**
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.
- Emploi posté, soumis à obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés ;
- Tickets restaurant ;

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (**CV + Lettre de motivation obligatoires**) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement **au plus tard le 10 octobre 2025** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-d-accueil-de-surveillance-de-magasinage-et-de-caisse-h-f_231.aspx

Modalités de recrutement :

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