MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

LES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE STAGE
2026-240326

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

N° PASS DE DIFFUSION (en cas de republication) : **Paris, le 27/10/2026**

Intitulé du stage (F/H) : **Chargé de projet événementiel**	**Monument :** Château d'Angers **Localisation :** 2 Promenade du bout du monde 49100 Angers

Missions

Vous assisterez la Chargée de la valorisation d'espaces, mécénats & partenariats dans toutes ses missions.

Activités principales

Programmation événementielle

- Participer au montage des évènements : « Le Grand Bal » et « La Belle Echoppe »
- Imaginer les modalités de l'événement, en accord avec les objectifs et le budget, et apporter son expertise et sa créativité concernant les moyens et outils à mobiliser.
- Planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'événement.
- Détailler le budget prévisionnel et les besoins RH.
- Organiser et animer des réunions afin d'identifier les souhaits et les besoins.
- Établir le cahier des charges et les objectifs de l'événement en interne et/ou avec les partenaires.
- Coordonner les étapes de l'organisation de l'événement et de son animation (choix des lieux, des intervenants…), en s'assurant du respect des deadlines (délais) et des obligations contractuelles.
- Sélectionner et superviser les prestataires qui interviendront sur l'événement.
- Organiser et superviser la logistique associée à l'événement.
- Proposer un plan de communication de l'événement afin d'en faire sa promotion.
- Être garant du respect des exigences de sécurité et de qualité relatives à l'ensemble de l'événement, de sa préparation à sa clôture.

- Être présent le jour J de l'événement afin de s'assurer du bon déroulement du planning, de réagir et être force de proposition en cas de dysfonctionnement.

Partenariats & mécénats

Dans le cadre du développement des partenariats et des mécénats pour le Domaine national, en lien avec l'administrateur, les chefs de service et le Siège :

- Suivre particulièrement la recherche et le développement de partenariats et des mécénats
- Participer à l'élaboration et au déploiement des dossiers d'information et des actions de communication à destination des mécènes.
- Participer à l'identification, ciblage, fidélisation et prospect des entreprises (constitution de fichiers de prospection, mailings).
- Organiser des rencontres.
- Participer au suivi des projets de mécénat avec les services concernés.
- Participer à la préparation de la négociation avec les partenaires (proposition financière, listage des contreparties, projets de contrats).
- Participer au montage administratif et financier des dossiers (établissement de conventions).
- Suivi des contreparties accordées aux mécènes (mentions, manifestations privées, communication).

Location, tournage, prise de vue

- Participer à la valorisation et la gestion de la location des espaces, de prises de vue et de tournages notamment en assurant l'information, l'organisation et le suivi des évènements, de manière à contribuer à la valorisation du monument et de ses espaces ouverts à la location et à l'augmentation des ressources propres de l'établissement.
- Réceptionner et traiter les demandes (par téléphone, courriel) et informer sur les conditions et tarifs, communiquer les documents administratifs et techniques.
- Planifier les visites de repérage.
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers relatifs aux demandes.
- Veiller au bon déroulement des manifestations de location organisées
- Établir le calendrier de l'utilisation des espaces loués et en assurer la mise à jour et la diffusion auprès des interlocuteurs concernés.
- Établir et communiquer des tableaux de bord d'activité de la location des espaces et des fréquentations (domanial) ; et mettre en place des outils d'évaluation qualitative des offres (bilans).

Profil recherché

Etudiant.e en Master – gestion de projet évènementiel – communication

Compétences techniques :

- Aisance d'utilisation des différents outils/logiciels informatiques
- Communication

Savoir-être :

- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Etre force de proposition auprès de son tuteur
- Avoir la capacité à travailler en équipe
- Avoir la capacité à transmettre clairement les informations
- Avoir la capacité à fédérer les personnes au sein du service

Savoir-faire :

- Avoir un très bon sens des relations publiques
- Savoir se rendre disponible
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux différentes situations

Environnement professionnel :

Les Monuments Nationaux (MN) 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, les Monuments Nationaux 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 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

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 libraire boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, les ***Monuments Nationaux*** *sont 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.
Les Monuments Nationaux assurent également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. L'établissement 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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, 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), Les Monuments Nationaux, disposent 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/

La circonscription Angers-Carrouges regroupe, sous la direction d'un administrateur, le Domaine national du Château d'Angers (Maine-et-Loire) et le Château de Carrouges (Orne).

Situé au cœur de la ville et animé par une trentaine d'agents, le ***Domaine national du Château d'Angers*** *accueille 300 000 visiteurs par an. Premier site culturel du département, il abrite notamment la tapisserie de l'Apocalypse, chef-d'œuvre médiéval inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco, et s'engage dans la préservation de la biodiversité à travers l'entretien de ses jardins et de son bâti ainsi que le développement de sa politique RSE.*

Environnement professionnel :
Tuteur : *Zohra Raguin*
Liaisons hiérarchiques : *Administrateur*
Liaisons fonctionnelles : *Interaction avec l'ensemble des services*

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
Stage conventionné uniquement
Période de 5 **mois**, à pourvoir à compter janvier 2027
Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite
Les bureaux sont situés dans les hauteurs. Il n'y a ni ascenseur ni monte-charge.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires à envoyer **au plus tard le 27 novembre 2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines des Monuments Nationaux via l'adresse mail suivante en précisant la référence de l'offre : recrutement @monuments-nationaux.fr

MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

LES MONUMENTS NATIONAUX

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