



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-1973711

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 01/07/2025

Intitulé du poste (F/H):

Agent / Agente d'accueil et de surveillance

Domaine National de Saint Cloud

Catégorie statutaire : C

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

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 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 et Patrimoine

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Agent d'accueil et de surveillance – CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Centre des monuments nationaux - Domaine National de Saint-Cloud 92210

Missions

L'agent/agent(e) d'accueil et de surveillance (H/F) intègre une équipe d'environ 20 personnes, encadrée par les deux adjoint(e)s Surveillance assisté(e)s par des responsables de jour, et sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service Accueil, Surveillance, Billetterie. Ce poste combine interventions sur le terrain dans un environnement naturel, participation à l'organisation d'événements variés, et participation à la sûreté et à la sécurité du domaine.

Au sein d'un domaine national historique de 460 hectares de jardins, parcs et carrés forestiers, l'agent/agent(e) d'accueil et de surveillance (H/F) assure l'accueil et la sécurité des visiteurs, l'ouverture et la fermeture du domaine, la sécurité et la sûreté des éléments patrimoniaux (bâtiments, musée, patrimoine végétal, minéral). Il/Elle participe au bon déroulement des multiples événements rythmant la vie du domaine (Festival Rock-en-Seine, Festival Lumières-en-Seine, Course des Héros, Course Enfants sans cancer, Course du Figaro, etc.) ainsi qu'à l'activité régulière du domaine (opération « Pieds à terre », activités culturelles, activités des concessionnaires permanents, occupations temporaires d'espaces, travaux).

Activités principales

L'agent d'accueil et de surveillance (H/F) assure notamment les tâches suivantes :

En matière d'accueil des publics :

- Accueillir et informer le public, sur l'ensemble du domaine et par téléphone, au sujet des parcours de visite, de la programmation, des fermetures occasionnelles, etc.
- Mettre en place la signalétique et les affichages sur les portes d'accès
- Il/elle peut être amené à effectuer de la médiation en lien avec le service culturel.

En matière de sécurité et de sûreté :

- Assurer les rondes pédestres et véhiculées (voitures, vélos électriques, scooters, motos pour les titulaires du permis adéquat) sur 460 hectares
- Assurer un premier niveau de suivi des équipements de sécurité et de sûreté (extincteurs, bouches et poteaux incendies, alarmes, trousse premiers secours...)
- En cas d'accident /incident, sécuriser la zone et coordonner l'intervention des secours
- Tenir le poste central de sécurité (PC sécurité), coordonner les équipes en ronde et remplir la main courante électronique
- Veiller au respect du règlement de visite, notamment à la sûreté des œuvres et au respect du patrimoine végétal, ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en place les périmètres de sécurité et les dispositifs liés aux plans de circulation et aux événements (barrières, panneaux, rubalise...)
- Effectuer des signalements aux services concernés pour intervention (arbre tombé, matériel endommagé, animaux morts, dépôts de déchets, tags etc.)
- Rédiger des comptes-rendus et rapports à l'attention de la hiérarchie.

En matière de gestion des accès :

- Assurer l'ouverture ou la fermeture quotidienne (selon planning) des accès du domaine
- Evacuer les publics à la fermeture ou lors des incidents
- Gérer les ouvertures / fermetures des bâtiments pour les entreprises et partenaires extérieurs
- Intervenir en renfort pour réguler les éventuels incidents aux péages d'accès (engorgement de véhicules, incident avec un usager, etc.)

En matière de gestion du matériel et des équipements :

- Participer à tour de rôle au nettoyage du parc de véhicules
- Signaler les éventuels problèmes techniques constatés sur les véhicules
- Vérifier le bon fonctionnement des talkies-walkies et autres matériels mis à disposition

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

- Connaissance des techniques et règles essentielles en matière de sécurité-sûreté des ERP (Établissement Recevant du Public)
- Pratique de l'outil informatique (mails, main courante électronique...)
- **Permis B obligatoire**

Savoir-faire :

- Appliquer les consignes et le règlement de visite du monument
- Accueillir et informer les publics avec courtoisie et efficacité
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles
- Effectuer des comptes rendus écrits et oraux

Savoir-être :

- Ponctualité et sens de l'accueil
- Autonomie
- Travail en équipe
- Maîtrise de l'expression orale
- Respect à l'égard du public et des collègues

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/

Le domaine national de Saint-Cloud et la Maison des Jardies

Situé à l'Ouest de Paris en bordure de Seine, le domaine national de Saint-Cloud s'étend sur 460 hectares de parc, jardins et carrés forestiers. Classé Monument historique, il a été agrandi et embelli par des personnages marquants de l'histoire de France, tel que l'écuyer de Catherine de Médicis, le frère de Louis XIV ou encore Napoléon III, en passant par Marie-Antoinette et Napoléon Ier. Ouvert 365 jours par an, il accueille chaque année environ 6 millions de visiteurs venus profiter de son cadre exceptionnel qui lui vaut le label de Jardin Remarquable. Dirigé par un Administrateur et une Administratrice adjointe, le domaine national de Saint-Cloud rassemble une équipe d'environ 80 personnes réparties entre les services Jardins, Maintenance, Culturel, Accueil, et l'équipe du suivi administratif et budgétaire. Le service de l'Accueil, Surveillance et Billetterie rassemble la moitié des effectifs et a pour mission d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public, de veiller à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes au quotidien et lors d'événements ponctuels, et de percevoir les droits d'entrée du domaine.

Située à proximité du domaine de Saint-Cloud sur la commune de Sèvres, la Maison des Jardies a un temps appartenu à l'écrivain Honoré de Balzac avant d'être occupée par l'homme d'Etat Léon Gambetta, qui y finit sa vie. Luguée en 1887 à l'Etat français par ses descendants et ouverte à la visite, elle est classée Monument historique et bénéficie du label « Maisons des Illustres ».

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du service Accueil, Surveillance, Billetterie et ses adjoints ; Administrateur et son adjointe

Liaisons fonctionnelles : Services Maintenance, Culturel et Événementiel, Jardins

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 **23 668 € bruts annuels**.
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, travail un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement.**
- **Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (rémunération majorée)**
- **Possibilité d'assurer des heures « mécénat » (barème ministériel) sur volontariat** à l'occasion des nombreux événements accueillis par le monument, et notamment les ouvertures tardives des restaurants de mai à août. En moyenne, les agents d'accueil et de surveillance du domaine de Saint-Cloud volontaires effectuent 200 heures de mécénat chaque année.
- **Cycle de travail 9 jours sur 14** combinant de manière régulière horaires « matin » et « après-midi ». L'horaire du matin est toujours 7h - 15h35. L'horaire de l'après-midi varie en

fonction de l'heure de fermeture du domaine (20h30 en hiver, 21h30 en mi-saison, 22h30 en été).

- Travail en extérieur tous les mois de l'année avec des rondes en véhicules (voiture et/ou scooter) et des rondes pédestres (ou à vélo lorsque le temps le permet)
- Port d'une tenue de travail uniformisée, des EPI (équipement de protection individuelle) vous sont fournis selon les besoins du service
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer au plus tard le **01/08/2025** : [CMN - Agent / Agente d'accueil et de surveillance H/F](#)

Modalités de recrutement :

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