



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-1988919

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 11/07/2025

Intitulé du poste (F/H): Administrateur / Administratrice Château de Vincennes	Catégorie statutaire : A+ / A Corps : tous corps de Catégorie A et A+ Code corps : CSVT - ADME –AUE - ATTADM Groupe RIFSEEP : selon corps Grille CMN : 5 Métier cadre de gestion : Administrateur
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Conservation, architecture et patrimoine architectural

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Responsable d'un établissement de conservation et de restauration des patrimoines – CUL10A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Avenue de Paris – 94300 VINCENNES

Missions

Le château de Vincennes fait l'objet d'une occupation continue depuis le début de sa construction au XII^e siècle. Conçu d'abord comme une résidence royale, en lien avec la forêt, il est également marqué par l'histoire militaire et ce, jusqu'à nos jours.

Avec une équipe d'une vingtaine d'agents, et un schéma d'ouverture en continu, ce sont 150 000 visiteurs qui sont accueillis chaque année. L'organisation régulière de l'exploitation demande ainsi une attention élevée, à la fois à l'aune de la forte fréquentation et du caractère emblématique des monuments, qu'il s'agisse de l'accueil des visiteurs, de l'encadrement des équipes, de la programmation des manifestations culturelles, dans un objectif de développement respectueux des lieux et de la diversité des publics.

L'administrateur / administratrice du château de Vincennes maintient un dialogue permanent avec le service historique de la Défense, co-occupant du site, mais aussi avec l'ensemble des services de l'État et des partenaires locaux, à commencer par la mairie de Vincennes.

Il appartiendra également à l'administrateur / administratrice du château de Vincennes d'être force de proposition sur la réflexion en cours relative à l'organisation du parcours, aux choix de médiation, et à l'affectation des espaces tout en définissant, en lien avec la direction générale du CMN, les priorités d'aménagements et de développement.

Pour ces projets, comme pour l'exploitation régulière du château de Vincennes, l'administrateur / administratrice réfère régulièrement à la direction générale du CMN, et entretient des échanges quotidiens avec les directions métiers et support du siège.

Activités principales

Vous assurez le management des équipes chargée de l'ouverture au public, l'animation culturelle et la gestion administrative, financière et juridique des sites :

- Vous assurez la responsabilité hiérarchique d'une vingtaine d'agents permanents et saisonniers (accueil surveillance, billetterie boutique, administration).
- Vous êtes responsable de l'animation du collectif de travail et du dialogue social au sein de vos équipes.
- Vous pilotez votre budget et vous mettez en place les procédures administratives et juridiques qui s'imposent dans le cadre du déploiement des activités des sites : marchés publics, conventions, etc.
- Vous êtes garant des enjeux de sécurité et sûreté sur le site.

Vous contribuez à la priorisation, à la définition et à la mise en œuvre de la programmation des travaux d'aménagement, d'entretien et de restauration sur le bâti et les collections :

- Vous proposez et conduisez une programmation annuelle des travaux d'aménagement et d'entretien du site et en suivez l'exécution avec l'appui des directions du siège.
- Vous proposez des priorités pour les travaux de restauration et d'aménagement que vous soumettez à l'arbitrage de la direction de l'établissement, vous êtes associé au suivi des chantiers par la direction de la conservation des monuments et des collections qui conduit la maîtrise d'ouvrage.
- Vous participez à la définition des conditions de réalisation des chantiers en tant que chef d'établissement pour la prise en compte des conditions de travail des personnels et des conditions de visite des publics.

Vous développez l'attractivité, la fréquentation et les recettes des sites que vous dirigez :

- Vous concevez, adaptez et développez des offres culturelles et pédagogiques pour le monument (parcours de visite, modes de visite, outils de médiation, manifestations événementielles, expositions, activités pédagogiques...).
- Vous êtes responsable de la communication pour le monument. Vous déployez une stratégie de communication, avec l'appui du siège. Vous êtes, en lien avec la direction de la communication du siège, l'interlocuteur privilégié des médias.
- Vous recherchez des financements pour l'ensemble des projets des sites que vous dirigez, auprès de partenaires publics et privés. Vous construisez et défendez des dossiers de demandes de subvention et de mécénat.
- Vous définissez une stratégie commerciale et mettez en œuvre une politique de développement respectueuse du monument et de son image.

Compétences principales mises en œuvre

Compétences techniques :

- Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction de direction d'établissement culturel ou patrimonial avec encadrement d'équipes
- Conduite confirmée de projets complexes et transversaux
- Maîtrise des problématiques relatives à l'accueil des publics
- Expérience de la programmation culturelle

Savoir-faire :

- Capacité à dialoguer avec une diversité d'acteurs (institutions, usagers, médias...), à négocier, à prendre la parole en public
- Capacité managériale et à fédérer les équipes
- Anticipation et capacité à identifier les priorités stratégiques

Savoir-être :

- Très bonnes qualités relationnelles, sens de la diplomatie
- Sens du service public
- Flexibilité, polyvalence, autonomie
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

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 près de 1500 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2024.

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 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 : Rattachement direct à la Direction générale

Liaisons fonctionnelles : Directions du siège, partenaires institutionnels et locaux...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie A+ et A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les perspectives :

- Mobilité encouragée à partir de la cinquième année
- Évolutions possibles du dimensionnement de la circonscription avec ajout de monuments selon les projets et nécessités

Les + :

- Cartes Culture et CMN
- Catalogue de formation enrichi et accès à l'offre de CMN Institut
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT
- Un réseau dynamique

Qui contacter ?**Informations :**

Mme Carole Etienne-Boisseau – directrice des ressources humaines : carole.etienne-boisseau@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (et dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 01/08/2025** : [CMN - Administrateur / Administratrice H/F](#)

Modalités de recrutement :

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

Une présélection des candidatures sera faite et présentée à la direction générale. En cas de convocation pour un second entretien, une note d'intention de 4 à 5 pages sera sollicitée.