



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-353

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 16/05/2026

Intitulé du poste (F/H): Agent d'exécution polyvalent (F/H) Château et remparts de la Cité de Carcassonne	Catégorie statutaire : C Corps : Adjoint technique d'Etat Code corps : ATAE Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : 1 Métier cadre de gestion : Agent d'entretien et de maintenance
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Maintenance et logistique

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
LOG03B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château et remparts de la Cité de Carcassonne. 1 rue Viollet - le- Duc. 11000 Carcassonne.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au responsable du service exploitation, maintenance et développement domanial, en charge de l'entretien, de la logistique et de la sécurité, l'agent d'exécution polyvalent (F/H) contribue au bon fonctionnement quotidien du site.

Il / elle intervient principalement sur des missions opérationnelles d'entretien, de logistique, de maintenance de premier niveau et d'appui aux activités événementielles, dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et des contraintes liées à l'accueil du public et à la préservation du patrimoine

Activités principales

Réalisation des travaux de nettoyage et d'entretien intérieurs

*Une société de nettoyage intervient chaque matin pour l'entretien général du monument et de ses annexes. L'agent intervient **dans la journée** pour des compléments ciblés :*

- Procéder à des remises en état ponctuelles (salissure, incident, météo, affluence)
- Effectuer le nettoyage ciblé d'une zone, d'un espace
- Maintenir en journée un niveau de propreté compatible avec l'accueil du public

Réalisation des travaux de nettoyage et d'entretien extérieurs

- Entretien des cours, fossés, jardins et abords : tonte, débroussaillage, désherbage, taille, abattage.
- Nettoyer les voies de circulation : ramassage, évacuation des déchets
- Assurer une surveillance terrain : repérage des zones à risque (obstacle, dégradation...), intervention simple ou signalement.

Logistique – manutention – réception des marchandises

- Réceptionner les livraisons : contrôle visuel à partir du bon de livraison / de commande, aide au déchargement, à l'acheminement vers le service destinataire.
- Manutention : déplacer mobilier, matériel, marchandise.
- Participer à l'organisation logistique interne, aux travaux de débarras et de mise en décharge

Stockage – atelier – consommables (fonctionnement quotidien)

- Ranger et organiser l'espace de stockage et l'atelier.
- Assurer le suivi des consommables courants (hors fourniture de bureau)
- Signaler les besoins de réapprovisionnement
- Maintenir les espaces techniques propres et fonctionnels

Veille technique et interventions de premier niveau (petites pannes / bricolage)

Vous faites du premier niveau. Si c'est technique, risqué, ou nécessite une habilitation / compétence spécifique, on le signale pour faire intervenir un professionnel.

- Assurer une veille technique sur les installations et équipements : observer, repérer, prévenir.
- Intervenir sur des petites pannes / réparations, du bricolage courant, pour le remplacement d'éléments simples, dans la limite des règles de sécurité et de vos habilitations.
- Signaler les pannes ou dysfonctionnements nécessitant une intervention spécialisée.
- Effectuer des travaux légers d'aménagement et de menuiserie simple

- Accompagner les entreprises sur site pour l'organisation de leurs chantiers (accès, localisation, contraintes).

Préparation des espaces et appui aux événements (événementiel)

- Participer à la préparation des salles et espaces pour les événements.
- Installer et démonter le mobilier et le matériel (tables, chaises, équipements divers).
- Adapter les espaces selon les consignes et plans fournis.
- Assurer la remise en état des lieux après les événements.
- Apporter un soutien logistique ponctuel pendant les manifestations.

Participer au renfort ponctuel d'un service sur demande hiérarchique

- Apporter son concours à différents projets impliquant un ou plusieurs secteurs du monument (déménagement interne, aménagement d'un point de vente, montage d'une animation ou d'une manifestation ...)
- Participer aux différentes opérations d'ouverture du monument (reconnaissance et ouverture des circuits visiteurs, vérification de la présence et de l'état des moyens de secours, vacuité des issues de secours...)

Activités annexes

- En plus des missions communes, chaque agent peut être amené à prendre part à différentes missions en lien avec l'activité du site.

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

Compétences techniques :

- Utilisation des produits d'entretien (pratique)
- Utilisation d'outillage manuel courant (pratique)
- Petites réparations (pratique)
- Maintenance simple des équipements (initié ->pratique)
- Manutention et port de charge (pratique)
- Organisation d'un atelier (initié)
- Mise en place logistique événementiel (maîtrise)
- Lecture de consignes, plans simples et documents techniques (initié)

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Nettoyer et entretenir des locaux intérieurs (maîtrise)
- Entretien des espaces extérieurs (pratique)
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (maîtrise)
- Utiliser les produits et matériel en sécurité (maîtrise)
- Réaliser des interventions de maintenance de premier niveau (pratique)
- Effectuer des petits travaux de bricolage (pratique)
- Réceptionner et manutentionner des marchandises (pratique)
- Organiser et ranger des espaces de stockage (pratique)
- Préparer et remettre en état des salles (maîtrise)
- Installer/démonter du mobilier événementiel (maîtrise)
- Appliquer les consignes et procédures (maîtrise)
- Identifier et signaler une anomalie ou une panne (maîtrise)

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et fiabilité (maîtrise)
- Respect des consignes (maîtrise).
- Adaptabilité et réactivité face aux imprévus (pratique)
- Sens et respect de la hiérarchie (maîtrise)
- Sens du service public (maîtrise)
- Polyvalence (pratique -> maîtrise)
- Esprit d'équipe (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.

Préside 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 1 500 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 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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clés : 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), 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/

Château comtal et remparts de Carcassonne :

Occupée depuis le VI^e siècle avant Jésus-Christ, Carcassonne a été une ville romaine, fortifiée au IV^e siècle, avant de devenir la typique citée médiévale que l'on connaît. Au XIII^e siècle, le pouvoir royal dote la ville d'une seconde ligne de remparts, agrandit le château et l'entoure d'une enceinte. Restaurée par Viollet-le-Duc au XIX^e siècle, la Cité témoigne de 1000 ans d'architecture militaire et de 2500 ans d'Histoire.

Cet ensemble architectural exceptionnel, est inscrit au Patrimoine mondial de l'Humanité de l'UNESCO depuis 1997.

Depuis septembre 2024 et l'achèvement d'une dernière tranche de restauration, la totalité des remparts est accessible en visite libre et offre de magnifiques points de vue sur le monument et la région environnante.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du service exploitation, maintenance et développement domanial (N+2) et son adjoint en charge de l'entretien, de la logistique et de la sécurité (N+1).

Liaisons fonctionnelles : tous les services du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert aux contractuels** et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération **comprise entre 22 447 € et 23 806 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- En plus du port obligatoire des EPI, le port d'une tenue spécifique peut être imposé
- Risques professionnels liés à la pratique des activités
- Interventions dans l'urgence ou astreintes possibles
- Habilitations
- L'agent d'exécution polyvalent peut exercer ses fonctions les week-ends, les jours fériés, et en horaires décalés par rapport à l'ouverture des services du monument.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire
- Activités nécessitant une polyvalence et une bonne condition physique.
- Disponibilité nécessaire, notamment pour couvrir des événements particuliers

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires à envoyer **au plus tard le 26/06/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-d-execution-polyvalent-h-f_353.aspx

Modalités de recrutement :

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