



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-387

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 09/09/2026

Intitulé du poste (F/H) :

**Responsable accueil-surveillance et billetterie-boutique
(F/H)**

Château d'If et Abbaye de Montmajour

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels et des Bâtiments de France**

Code corps : TESC

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 2

**Métier cadre de gestion :
Technicien du patrimoine**

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

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Abbaye de Montmajour, Route de Fontvieille 13200 Arles

Missions

Sous l'autorité de l'administratrice, de son adjointe et en collaboration avec les responsables de l'accueil et surveillance, vous avez la charge du management des équipes aux quotidien, de la gestion des dossiers RH des différents services.

En tant que responsable, vous coordonnez et contrôlez l'activité des personnels du monument, afin de garantir un fonctionnement optimal du monument au quotidien. Vous êtes le relais de l'administrateur et de son adjointe ; à ce titre vous veillez à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité. Vous coordonnez en collaboration avec l'assistant de prévention, les interventions relatives à la sécurité des visiteurs, à la sécurité des bâtiments et à la sûreté des biens afin d'assurer, auprès des publics, un accès au monument et aux œuvres dans des conditions optimales de sécurité, d'information et d'orientation.

Activités principales

Management :

- Vous dirigez un service constitué d'agents permanents (titulaires et contractuels) et renforcés en fonction des besoins par des agents occasionnels ;
- Vous supervisez l'activité des personnels au quotidien ;
- Vous exercez un contrôle hiérarchique et technique et vérifiez l'exécution des tâches ;
- Vous proposez l'organisation du travail et vous assurez une gestion prévisionnelle en établissant les plannings de service mensuels, les contrats des occasionnels ou saisonniers avant de les soumettre à la validation de l'administrateur ou et représentant, afin de définir les besoins en matière de vacations ;
- Vous participez aux entretiens des saisonniers, occasionnels ;
- Vous menez les entretiens annuels des agents ;
- Vous êtes référent RH.

Coordination des activités et de l'accueil des publics :

- Vous participez, à la demande de l'administrateur ou de son représentant, à la mise en œuvre de l'offre culturelle (activités culturelles permanentes ou temporaires) et en assurez le bon fonctionnement, notamment en organisant les missions des agents ;
- Vous supervisez les équipes des monuments chargées de la gestion des demandes de réservation avec le service éducatif, ainsi que l'organisation des visites classiques, notamment le suivi et la mise en place de l'horodatage lorsque nécessaire ;
- Vous supervisez, en lien avec la cheffe du service éducatif et culturel et son adjoint, l'organisation des visites spécifiques (familles, scolaires, champs sociaux), notamment en matière de gestion du temps de travail des agents et de planification ;
- Vous contribuez, à la demande de l'administrateur, au développement et à la valorisation de l'image du monument, notamment par la prise en charge de l'accueil de visites exceptionnelles (officiels, journalistes, tour-opérateurs, etc.) ;
- Vous participez à la diffusion d'une information efficace et actualisée auprès des publics, notamment en contribuant à la conception des dispositifs et campagnes d'information et au suivi de la mise à jour de l'affichage et de la signalétique temporaires ;

- Vous pouvez, en fonction des nécessités, apporter un renfort ponctuel aux équipes chargées de l'accueil des publics ;
- Vous veillez au bon fonctionnement des activités domaniales.

Sûreté, sécurité et gestion des situations avec les publics :

- Prendre connaissance du suivi des DUERP du château et de Montmajour avec les assistants de prévention des 2 sites ;
- Participer si besoin avec les assistants de prévention dans le suivi des outils de lutte contre l'incendie, en lien avec les services et organismes concernés : recensement et entretien des extincteurs, bouche incendie, procédures et consignes de sécurité, exercices d'évacuation et mises en situation, mise en œuvre du Plan de Sauvegarde des Biens Culturels selon les expositions et événements ;
- Participer aux échanges sur les questions sécurité et sûreté touchant les monuments : à ce titre, il/elle peut être amené/e à interagir avec les assistants de prévention des monuments, les organisateurs des événements, les services de secours et de police, les autorités territoriales, etc.

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

Compétences techniques :

- Expert en accueil et surveillance dans un lieu patrimoniale ;
- Expert en encadrement d'équipes ;
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...), logiciels de gestion RH apprécié.

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports ;
- Animation d'équipes ;
- Contrôle des consignes et des règles ;
- Évaluation des situations ;
- Repérage et régulation des conflits ;
- Gestion des relations avec le public.

Savoir-être :

- Autonomie ;
- Travail en équipe ;
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs ;
- Sens de l'anticipation ;
- Ponctualité et sens de l'accueil ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.

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 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), 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 : Responsable du service Accueil, Surveillance, Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Les agents du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 27 114 € bruts annuels et 30 304 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
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.
- 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 » sur volontariat à l'occasion des nombreux événements accueillis par le monument.
- Sites difficilement accessibles 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 09/10/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-accueil-surveillance-et-billetterie-boutique-h-f_387.aspx

Modalités de recrutement :

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