



**CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

2021-650569

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

Paris, le 28/06/2021

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H):

Administrateur (H/F)

Palais du Tau et Tours de la Cathédrale de Reims
Château de Haroué

Catégorie statutaire : A+

Corps : Conservateur du patrimoine

Code corps (cf. Annexe) : CSVT

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier du CMN : Administrateur

Groupe d'emploi CMN : 5

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

Résidence administrative :

Palais du Tau – 2, place du Cardinal Luçon – 51100 Reims

Missions et activités principales :

Dans le cadre de la politique générale définie par l'établissement, en tant que chef d'établissement, l'administrateur est responsable de l'ouverture au public et de sa sécurité, de la présentation, de la valorisation, de l'animation, de la programmation culturelle et de la gestion des monuments dont il a la charge. Il doit assurer la gestion de la fréquentation, en tenant compte des contraintes des sites et de leurs conditions de conservation, et contribuer à la connaissance et à la préservation du domaine dont il a la gestion.

Il travaille en étroite collaboration avec les institutions culturelles patrimoniales présentes sur le territoire.

Il est le représentant du CMN auprès des partenaires locaux dans les domaines de la culture et du tourisme et l'interlocuteur des collectivités territoriales en relation avec les différentes directions du siège.

L'administrateur assure le fonctionnement courant des sites et l'ouverture au public en garantissant la sécurité et la sûreté.

Il s'appuie, pour l'ensemble des missions exercées, sur une équipe affectée au monument.

L'administrateur participe à la programmation des travaux d'aménagement, d'entretien et de restauration:

- Il propose une programmation annuelle des travaux d'aménagement et d'entretien des sites et des espaces d'accueil, et en suit l'exécution
- Il propose les priorités pour les travaux de restauration et assure le suivi des chantiers, en lien avec la Direction de la conservation des monuments et des collections
- Il alerte les services compétents sur les risques que peuvent encourir les visiteurs, le personnel, les sites et prend des mesures conservatoires

L'administrateur assure la mise en valeur de l'offre culturelle :

- Il participe à l'élaboration du projet de monument et contribue à sa mise en œuvre
- Il participe, conçoit, adapte et développe l'offre culturelle des monuments (parcours de visite, modes de visite, outils de médiation, manifestations événementielles, expositions, activités pédagogiques...)
- Il contribue à la connaissance scientifique des monuments et à sa diffusion
- Il engage une réflexion sur le parcours permanent du monument et propose des évolutions

L'administrateur est garant des enjeux de sécurité et sûreté sur son site

- Il détermine les procédures de sécurité de son monument et en garantit la bonne application par ses équipes ; il veille aux dispositifs en vigueur durant les périodes de fermeture du monument
- Il assure les contrôles règlementaires, forme les équipes, met en place les exercices de sécurité
- Il est l'interlocuteur du responsable unique de sécurité de la cathédrale, des forces de l'ordre, de la préfecture et prépare les dossiers de commission de sécurité

L'administrateur développe l'attractivité des monuments :

- Il propose et met en œuvre un programme annuel d'actions de communication et de promotion locales, en lien avec la mission communication et la Direction du développement économique
- Il crée, développe et anime un réseau pour insérer les sites dans le territoire
- Il est le premier interlocuteur des acteurs locaux
- Il recherche des partenaires publics/privés et des mécènes susceptibles de contribuer au développement des sites
- Il négocie et suit les autorisations d'occupation domaniale dans les sites (tournages, prises de vue, locations), selon les procédures communes à l'établissement et en tenant compte des contraintes de conservation des sites
- Il est chargé du développement de la fréquentation et des recettes au regard du potentiel des sites et de leurs contraintes d'accès
- Il participe au développement de l'offre commerciale des monuments et de leurs boutiques

L'administrateur encadre son équipe en cohérence avec la politique ressources humaines :

- Il fixe les objectifs opérationnels, répartit et planifie les activités, en lien étroit avec les chefs de service de la circonscription
- Il conduit les évaluations individuelles afin d'identifier les besoins en formation et de développer les compétences de ses collaborateurs ; il accompagne les agents dans leur évolution de carrière
- Il anime le dialogue et la concertation au sein des monuments ; identifie et arbitre les conflits
- Il assure le recrutement des équipes de sa circonscription
- Il définit une organisation du travail en conformité avec la réglementation
- Il veille à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels et propose des projets d'amélioration

L'administrateur assure un suivi administratif et financier :

- Il propose une programmation budgétaire argumentée tant en dépenses qu'en recettes, pilote et justifie son exécution

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

Compétences techniques :

- Diplômé BAC + 3 minimum et expérience professionnelle 5 ans minimum incluant une réelle aptitude à l'encadrement d'équipes
- Connaissance approfondie de la Fonction publique et d'un établissement recevant du public
- Conduite de projets significatifs en matière de programmation culturelle, de gestion de flux de visiteurs, de sécurité, de développement touristique

Savoir-faire :

- Capacité à déployer ses connaissances et ses réseaux relationnels en fonction d'objectifs prédéfinis
- Capacité à manager une équipe et à travailler en équipe
- Capacité à conduire des projets et à fédérer les équipes autour d'objectifs partagés
- Savoir représenter l'établissement auprès de diverses institutions

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens relationnel, d'écoute et d'expression
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation
- Réactivité, disponibilité, polyvalence
- Diplomatie avec capacité à échanger avec les élus et les partenaires

Environnement professionnel :

*Premier réseau public français culturel et touristique avec **10 millions de visiteurs par an**, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. **Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception**. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose principalement sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, 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.

*Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, **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... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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.

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la Direction générale

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Le périmètre du poste et de la circonscription est susceptible d'évolutions
- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie A+, et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Astreintes liées à la fonction d'administrateur : présence les week-ends et en soirée, à l'occasion d'événements ou de manifestations spécifiques, sur site, ou en cas d'urgence
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT
- Déplacements fréquents entre les sites, distants de plusieurs centaines de kilomètres (permis B obligatoire), et présence terrain, dans des sites difficilement accessibles, à prévoir. Déplacements fréquents à Paris, au siège, pour représenter la circonscription (réunions de réseau, réunions techniques...)
- Rémunération encadrée par le cadre de gestion du personnel non titulaire du Centre des monuments nationaux, comprise entre 46 000 € et 67 000 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent

Qui contacter ?

Informations :

Delphine Samsoen, Directrice des Ressources Humaines : delphine.samsoen@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) **à envoyer au plus tard le 28 Juillet 2021** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

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