



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2021-632143

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

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

Paris, le 12 juillet 2021

Intitulé du poste (F/H):

Responsable accueil et surveillance (H/F)

Château d'Oiron

Catégorie statutaire : B

Corps : Techniciens des services
culturels et des bâtiments de France

Code corps (cf. Annexe) : TESC BF

Spécialité : Accueil et surveillance

Groupe RIFSEEP* : Groupe 2

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

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'encadrement, de magasinage, d'accueil et de surveillance - CUL02A

Château d'Oiron – 10, rue du château, 79100 OIRON

Missions et activités principales :

En tant que chef du secteur accueil-surveillance, le responsable opérationnel veille à l'organisation et au fonctionnement général du monument. Il supervise les conditions d'accueil des publics. Il coordonne les interventions relatives à la sécurité, à la sûreté des personnes, des bâtiments et des biens afin d'assurer un accès au monument et aux œuvres dans des conditions optimales de sécurité, de sûreté, de présentation et d'information.

En tant que responsable opérationnel, il coordonne l'activité de l'ensemble des personnels d'accueil et de surveillance et polyvalents du monument, afin d'en garantir un fonctionnement cohérent au quotidien. Il est le relai de l'administrateur ; à ce titre, il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

Le responsable opérationnel est chargé de :

L'encadrement des personnels permanents et non permanents accueil et surveillance :

- Le responsable opérationnel organise l'activité des personnels du monument au quotidien. Il participe à la coordination et à l'animation de l'équipe accueil et surveillance du monument selon les orientations de l'administrateur et à ce titre, il intervient régulièrement sur le site.
- Il assure le contrôle hiérarchique et technique des personnels, vérifie la bonne gestion des tâches par les équipes et assure l'évaluation des personnels du monument.
- Il met en place l'organisation du travail par la réalisation des divers plannings et par la rédaction de consignes, en lien avec les personnels, formant ainsi règlement interne.
- Il définit les besoins en matière d'emplois saisonniers ou temporaires.
- Il assure une gestion prévisionnelle annuelle des vacances accueil-surveillance-billetterie.
- Il propose les recrutements nécessaires, dans le strict respect de l'enveloppe notifiée de vacances attribuée au monument, et selon les objectifs définis par l'administrateur.
- Il peut contribuer aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance en fonction des nécessités du service.

Gestion administrative des personnels permanents et non permanents :

- Il assure directement la mission de référent RH pour l'ensemble des personnels du monument permanents ou non permanents.
- Il coordonne les différentes opérations administratives afférentes pour l'ensemble des personnels (plannings, déclarations des différentes primes, suivi des formations, réalisations des contrats, etc.)

Sécurité, sûreté des personnes, des biens et des œuvres :

- Le responsable opérationnel identifie les problématiques liées à la sécurité et à la sûreté, en coordination avec l'assistant de prévention, et en lien avec l'administrateur.
- Il établit les plans de prévention, les protocoles de sécurité, suit le plan d'action du DUERP, organise les exercices d'évacuation en lien avec l'assistant de prévention.
- Il propose des consignes de sécurité et de sûreté, formant document interne de sécurité/sûreté, en coordination avec l'assistant de prévention.
- Il veille à la conformité et à la maintenance des installations techniques.
- Il veille à une bonne coordination des différents intervenants dans le monument.

Présentation du monument, suivi des travaux d'entretien:

- Le responsable opérationnel assure la coordination avec le responsable des travaux basé au château d'Angers.
- A ce titre, il contribue, en accord avec l'administrateur, à la bonne tenue du monument, à la réception des fiches de constats, et à leur traitement en lien avec le responsable des travaux basé au château d'Angers.

Organisation technique des événements culturels et des activités domaniales :

- Le responsable opérationnel organise techniquement du point de vue de la sécurité, sûreté les manifestations culturelles (visites commentées, activités culturelles permanentes ou temporaires, etc.) en lien selon les cas avec les différents services du monument. Il en assure l'organisation générale et le bon fonctionnement.
- Il peut conduire des visites commentées selon les besoins, et intervient régulièrement en relève des postes.

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

- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

Savoir-faire :

- Direction et animation d'équipes.
- Contrôle des consignes et des règles.
- Évaluation des situations.
- Repérage et régulation des conflits.
- Réalisation de plannings de travail.
- Gestion administrative.
- Gestion des relations avec le public.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Direction et animation d'équipes.
- Contrôle des consignes et des règles.
- Évaluation des situations.
- Repérage et régulation des conflits.
- Réalisation de plannings de travail.
- Gestion administrative.
- Gestion des relations avec le public.

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 à plus de 80 % 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 l'administrateur du monument.*

***Liaisons fonctionnelles :** Équipes d'accueil-surveillance, de billetterie, visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.*

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires (de catégorie B exclusivement et de toutes fonctions publiques) et ouvert en contrat à durée indéterminée à temps complet pour tout autre candidat.
- Rémunération comprise entre 23 504 € et 29 578 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical.
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives.
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)**Qui contacter ?****Informations :**

Monsieur Jean-Luc Meslet, administrateur du château d'Oiron : jean-luc.meslet@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

La candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat au plus tard **le 12 août 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/06/2021