



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2022-1066544

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) : 2022-1066544

Paris, le 22/09/2023

Intitulé du poste (F/H):

Chargé d'accueil des résidences (H/F)

Cité internationale de la langue française - Château de
Villers-Cotterêts

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien du patrimoine

Code corps (cf. Annexe) : TESC

Groupe RIFSEEP* : 3

Groupe d'emploi CMN : 2

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) CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Château de Villers-Cotterêts – 16, rue
du Presbytère – 02600 Villers-Cotterêts

Missions et activités principales :

Le chargé d'accueil des résidences (H/F) coordonne de manière opérationnelle l'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents sélectionnés dans le cadre des programmes de la Cité internationale de la langue française au château de Villers-Cotterêts.

La Cité ayant vocation à devenir un lieu de création, d'innovation et de recherche sur la langue française et plus largement sur les langues, ses programmes sont pluridisciplinaires et s'adressent à une diversité de professionnels français et internationaux. Artistes, écrivains, formateurs, enseignants, chercheurs, entrepreneurs sont invités à la Cité pour y conduire un projet ou une réflexion autour d'enjeux linguistiques. Au-delà du champ strictement artistique et culturel, les enjeux prospectifs de la langue (innovation pédagogique, technologies du langage, traduction etc.) sont concernés. Les programmes de résidences sont conçus en association avec de nombreux partenaires à l'échelle locale, nationale et internationale. Des résidences « hors-les-murs » co-portées avec les partenaires du territoire peuvent être envisagées.

Dès l'ouverture de la Cité internationale de la langue française, les résidences fonctionneront en forte interaction avec les autres composantes du programme du lieu (activités pédagogiques et de formation, programmation culturelle, programmes de recherche et d'innovation, etc.) et devront s'inscrire dans une démarche d'ancrage sur le territoire. La communauté de professionnels accueillie in-situ sera invitée à tisser des liens en son sein et avec les publics.

Le chargé d'accueil des résidences (H/F) exerce ses missions en étroite collaboration avec le chargé des résidences.

Il assure :

- **La gestion du planning des espaces**, suivi de l'occupation des ateliers et traitement des demandes de réservations d'ateliers.
- **La gestion administrative des séjours** des artistes résidents, en amont, pendant et après leur résidence, en étroite coopération avec le gestionnaire ; gestion des demandes d'hébergement.
- **L'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents**, en lien étroit avec l'ensemble des équipes de la Cité et les partenaires de proximité :
 - ✓ Assurer l'accueil logistique des résidents avec la remise de la fiche technique de l'atelier et la présentation du règlement ainsi que leur départ ;
 - ✓ Organiser l'accueil des résidents (hébergement, déplacements, mise à disposition de moyens de transport...) en veillant à leur présenter toutes les composantes de la Cité : visite des espaces et rencontre avec les équipes de la Cité ;
 - ✓ Traiter les demandes de matériel des résidents ;
 - ✓ Mettre en lien les résidents avec les partenaires concernés ;
 - ✓ Susciter des moments conviviaux entre résidents ; favoriser l'échange entre résidents de différentes disciplines ;
 - ✓ Planifier et organiser un temps de « restitution » du travail mené pendant la résidence en lien avec le chargé des résidences ;
 - ✓ Coordonner des temps d'échange (rencontres, ateliers pédagogiques, présentations...) entre les résidents et les collectivités locales, les établissements scolaires, le tissu associatif local,

les habitants, les visiteurs, les entreprises, partenaires et mécènes dans les espaces de la Cité, en lien avec l'ensemble des équipes de la Cité.

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

Compétences techniques :

- Première expérience professionnelle dans le champ culturel (CDD ou stage long) appréciée
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Access),
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Permis B indispensable

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Qualités organisationnelles.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Excellente capacité relationnelle, sens de la diplomatie ;
- Capacité de discernement ;
- Pragmatisme réactivité ;
- Rigueur, autonomie ;
- Sens de l'organisation, de l'anticipation, de la planification.

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec plus de 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 84 % 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.

Annoncée en mars 2018 par le Président de la République et confiée au Centre des monuments nationaux, la restauration du château de Villers-Cotterêts donnera lieu à l'ouverture de la Cité internationale de la langue française au printemps 2023.

Ancienne résidence royale construite entre 1528 et 1556 dans l'Aisne, le château est le lieu de la signature de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts qui a rendu obligatoire l'usage de la langue française dans les actes administratifs et juridiques.

A la fois ancrée dans son territoire et ouverte sur le monde, la Cité internationale de la langue française reposera sur un programme entièrement dédié à la langue française et articulera des activités variées : parcours de visite, expositions temporaires, spectacles, ateliers de résidences pour des artistes, chercheurs et entrepreneurs, activités pédagogiques, d'apprentissage et de formation à la langue française... La Cité internationale de la langue française a vocation à être un espace pluridisciplinaire accessible au plus grand nombre.

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 à l'administrateur, au secrétaire général et au chef de service culturel, formation et pédagogie

Liaisons fonctionnelles : interactions avec les équipes du monument, les directions du siège de l'établissement, les résidents, les partenaires, etc....

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 23 280 € et 26 442 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Cycle administratif : du lundi au vendredi ;
- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;
- Forte disponibilité nécessaire : travail en nocturne, en soirée, les week-ends et jours fériés, en fonction des événements organisés dans le monument ;

Qui contacter ?

Informations :

Xavier Bailly, administrateur du château de Villers-Cotterêts :

xavier.bailly@monuments-nationaux.fr

Servane De Landsheer, Secrétaire générale de la future Cité internationale de la langue française :

servane.delandsheer@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à **envoyer au plus tard le 22/10/2023** 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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2023