



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2023-1327303

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 01/09/2023

<b>Intitulé du poste :</b>  <b>Agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (H/F)</b>  Trophée d'Auguste à la Turbie	<b>Catégorie statutaire : C</b> <b>Corps : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage</b> <b>Code corps : AASM</b> <b>Groupe RIFSEEP : 2</b> <b>Métier du CMN Agent d'accueil et de surveillance</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 1</b>
---	---

**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) : CUL02B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** Trophée d'Auguste à la Turbie

## **Missions et activités principales :**

### **Assurer l'accueil du public :**

- Assurer l'accueil des visiteurs et des publics spécifiques (handicapés, scolaires...)
- Répondre aux demandes
- Contrôler le droit d'entrée
- Assurer des visites commentées
- Assister les personnes vulnérables
- Faire preuve de disponibilité et de respect à l'égard du public

### **Assurer les fonctions de surveillance et de sécurité**

- Dans le cadre de Vigipirate ou de tout dispositif qui le nécessiterait, contrôler l'accès et procéder à des contrôles visuels
- Veiller à la sécurité des visiteurs, du bâtiment, des matériels et des collections
- Veillez au bon déroulement des interventions de prestataires extérieurs dans le cadre des opérations de travaux, de chargement ou de déchargement
- Accompagner les repérages sur site (événements, activités domaniales, partenaires, ...)
- Appliquer les consignes et mettre en œuvre le règlement de visite

### **Garantir la présentation du monument et assurer son entretien**

- Assurer l'entretien courant du monument : nettoyage caniveaux, ratissage des allées, entretien sols du musée, dépoussiérage des vitrines du musée, vider les poubelles, ramassage des papiers, etc...
- Assurer la petite maintenance
- Assurer la mise en place des installations dans le cadre de manifestations temporaires
- Appliquer et faire appliquer les consignes et le règlement de visite

### **En lien avec la chargée d'actions culturelles, éducatives et de communication :**

- Animer les réseaux sociaux et contribuer à la gestion du site internet (actualités, etc)
- Assurer un relai sur site en termes de communication (mise en forme de documents, affichage, accueil,)
- Soutenir les activités culturelles et pédagogiques en assurant un relai opérationnel auprès de la chargée d'actions culturelles, éducatives et de communication.

### **Conditions particulières d'exercice :**

- Assurer, en dehors des heures de service, des fonctions d'accueil et de surveillance lors de manifestations se déroulant sur le site
- Assurer la caisse en tant que de besoin

- Participer au montage/démontage d'expositions et d'installations temporaires (manutention)
- Variabilité des horaires suivant les saisons de haute et basse fréquentation et en fonction des événements et manifestations programmées.
- Activité généralement organisée sur la base d'un cycle impliquant un travail de week-end, jours fériés, et/ou nocturne.
- Port de charges possible

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

**Compétences techniques :**

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine
- Règles de base et procédure administratives
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règlement intérieur de visite
- Maîtrise de langues étrangères appréciée
- Maîtrise des réseaux sociaux et de l'outil informatique
- Notions de graphisme

**Savoir-faire**

- Accueillir le public et l'orienter, répondre à des demandes simples
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visites
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux
- Capacité à mettre en forme des documents de communication à partir d'une charte graphique
- Appliquer et respecter les consignes de travail
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions
- Transmettre des informations et consignes
- Être efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières.)
- Maîtrise de langues étrangères apprécié.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens du travail en transversalité
- Être à l'écoute

- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- réactivité

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec près 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 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, agence comptable, ....*

*Au sein du CMN, la direction administrative, juridique et financière (DAJF), qui compte une cinquantaine agents, assure l'ensemble des fonctions support de l'établissement, à l'exclusion de l'informatique. Elle comporte trois départements (le département budgétaire et financier, le département des affaires juridiques et immobilières et le département des services généraux) et une mission (la mission du pilotage et de la performance).*

*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 au TSC, sous le contrôle de l'administrateur

***Liaisons fonctionnelles :*** chargée d'actions culturelles, éducatives et de communication

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Pour les contractuels, rémunération comprise **entre 21 916 € et 22 684 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent hors indemnité pour travail dominical et compensation de jours fériés.
- L'agent exerce ses fonctions en emploi posté et est soumis, à ce titre, à l'obligation régulière de travail dominical, éventuellement les jours fériés, nocturnes

### **Qui contacter ?**

**Informations :** Monsieur Antide VIAND administrateur : [antide.viand@monuments-nationaux.fr](mailto:antide.viand@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :** CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 01/10/2023 à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto: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