



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2023-1331799

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 07/09/2023

Intitulé du poste (F/H): Chargé de réservations et des activités domaniales (H/F) Châteaux de Pierrefonds et Coucy	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Groupe RIFSEEP* : 2 Métier du CMN : Chargé de réservations et des activités domaniales 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)
CUL04

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Double affectation
Pierrefonds – Coucy Château de Pierrefonds – Rue Viollet-le-Duc – 60350 Pierrefonds

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité de l'administrateur et de son adjointe, le chargé de réservations et des activités domaniales (H/F) organise le planning et prend les réservations des groupes, adultes ou scolaires en collaboration avec la CAE. Il propose et oriente les demandes en fonction des caractéristiques et des offres culturelles et pédagogiques du château de Pierrefonds.

Il est en contact avec les professionnels du tourisme, les enseignants ou les associations et a une connaissance exhaustive de l'activité culturelle, des contenus de visite, des ateliers et la parfaite maîtrise du fonctionnement du château de Pierrefonds et du domaine national du château de Coucy.

Le service des réservations est destiné à faciliter l'accès aux services du monument et à son offre culturelle et touristique, à augmenter la fréquentation et à diversifier les publics. Il joue un rôle déterminant dans la vente des différentes prestations dont il fait la promotion.

Chargé de réservations et des activités domaniales (H/F) prend en charge la gestion des locations domaniales des châteaux de Pierrefonds et du domaine national du château de Coucy, notamment en assurant l'information, l'organisation et le suivi des événements de manière à contribuer à la valorisation des monuments et à l'augmentation des ressources propres du Centre des monuments nationaux. Le château de Pierrefonds dispose de nombreux espaces intérieurs et extérieurs pouvant faire l'objet de locations pour des événements divers (mariages, séminaires, tournages, spectacles, conférences, rencontres, cocktails...). Une veille à la cohérence et à la coordination des événements en lien avec la programmation des monuments est de mise. Les activités domaniales du domaine national du château de Coucy nécessitent un développement plus conséquent, afin d'en augmenter les locations et de mieux faire connaître le site.

Activités

Gestion des réservations :

- Accueillir, orienter et renseigner le public « groupes » (visites groupes adultes, visites et ateliers scolaires et périscolaires) ainsi que le public « individuel » (spectacles, animations, ...) par téléphone ou par mél, sur les activités du château de Pierrefonds, en français et en anglais ;
- Assurer le suivi administratif de la réservation, de la demande d'information à la confirmation : en saisissant la réservation pour les activités récurrentes ou ponctuelles du château de Pierrefonds sur le logiciel GTS, en adressant la confirmation de la réservation aux clients en ayant au préalable vérifié la mise à jour des informations pratiques et les disponibilités des intervenants et des espaces utiles ;
- Coordonner le planning des réservations dans l'objectif d'une optimisation de l'organisation des créneaux horaires ;
- Gérer des réservations pour les visites « VIP » et protocolaires.

Assistance et suivi de l'activité des médiateurs :

- En fonction du planning des réservations, préparer de façon mensuelle les plannings à destination des médiateurs ;
- Réaliser le suivi administratif de l'activité : suivi des heures de médiation prévues et préparation des commandes supplémentaires en lien avec le CAE, suivi des heures effectivement réalisées en lien avec le référent RH ;
- Participation aux événements des monuments : réservation, aide à la diffusion d'informations auprès des publics cibles, au montage, démontage et accueil des publics ;
- Veiller à la répartition annuelle des heures de médiation afin de s'assurer d'une offre de visites possible à l'année ;
- Veiller à la cohérence et à la gestion des réservations des guides conférenciers en fonction des crédits alloués.

Participation au développement des publics :

- Participation au développement commercial et éducatif du château de Pierrefonds : réunions, mailings...
- Gestion de l'outil statistique et réalisation de tableaux d'analyse permettant de connaître les publics, groupes et individuels, leurs provenances, leurs demandes ;
- Réalisation du bilan annuel.

Gestion de l'activité domaniale :

Répondre aux sollicitations des particuliers, entreprises ou institutions souhaitant occuper un espace et recherche, en coordination avec l'administrateur ou son adjointe, des tarifs adaptés aux occupations des domaines publics ;

- Élaborer des devis, organiser des visites de repérages et contribuer à la définition détaillée du projet ;
- Rédiger les cahiers des charges administratifs et techniques ;
- Établir les conventions des occupations et rédiger les autorisations des occupations temporaires ;
- Assurer la négociation et la gestion des conventions des occupations des domaines et réaliser le suivi administratif des dossiers ;
- Suivre et garantir le bon déroulement des installations sur le terrain (montage, exploitation et démontage) ;
- Participer aux constats d'état et aux états des lieux avant et après les occupations ;
- Assurer la gestion administrative de l'activité et la tenue de tableaux de bord ;
- Rédiger et mettre à jour les fiches techniques et participer à l'élaboration des documents de communication ;
- Être en charge du renseignement de l'agenda partagé du monument pour fluidifier l'organisation interservices ;

- Établir le calendrier de l'utilisation des espaces et en assure la mise à jour et la diffusion auprès des interlocuteurs concernés ;
- Rédiger des conventions de partenariat type ONF et OT.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques (en particulier Word et Excel)
- Maîtrise de GTS (logiciel de réservation)
- Maîtrise du cadre réglementaire relatif à l'utilisation du domaine public
- Compétences juridiques
- Connaissance de la réglementation des ERP notamment en matière de sécurité-sûreté

Savoir-faire :

- Maîtrise du fonctionnement des monuments et de leurs activités
- Réponse à des demandes simples et complexes
- Valorisation des offres du monument
- Organisation, rigueur, initiatives
- Qualité de l'expression orale et écrite
- Accueillir et orienter en français et en anglais
- Organisation d'évènements dans les sites classés
- Planification, gestion du temps et des priorités
- Recherche documentaire
- Aptitude au travail collaboratif

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Excellente qualité relationnelle et capacité de dialogue
- Qualité d'adaptation et de contact avec différents interlocuteurs, diplomatie
- Sens de l'accueil
- Mesure, prudence, discrétion
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte
- Autonomie
- Partage d'information
- Réactivité et sang froid

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 une présidente, 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

Liens hiérarchiques : Sous l'autorité de l'administrateur et de son adjointe

Liens fonctionnels : Interaction avec les équipes du monument, particulièrement le service pédagogique.

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 23 629 € et 27 755 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Le titulaire du poste sera amené, à titre ponctuel, à assurer ses fonctions les week-ends, les jours fériés et en nocturne à l'occasion des manifestations exceptionnelles ;
- Régime hebdomadaire du lundi au vendredi de 38h30, 32 jours de congés annuels et 13 jours RTT ;
- Titres restaurants

Qui contacter ?

Informations :

- Monsieur Xavier BAILLY, Administrateur des domaines nationaux des châteaux de Pierrefonds et Coucy et Directeur délégué de Villers-Cotterêts, future Cité internationale de la langue française : xavier.bailly@monuments-nationaux.fr
- Madame Victoria Garot-Plaisant, Administratrice adjointe des domaines nationaux des châteaux de Pierrefonds et Coucy : victoria.garot-plaisant@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 07/10/2023** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, 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 : 09/2023