



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1347453

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 22/09/2023

Intitulé du poste (F/H):

Agent polyvalent (H/F)

Châteaux de Pierrefonds et Coucy

Catégorie statutaire : C

**Corps : Adjoint technique
d'accueil-surveillance, magasinage**

Code corps (cf. Annexe) : AASM

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Agent du
patrimoine**

Groupe d'emploi CMN : 1

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)

AASM –CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de Pierrefonds – rue Viollet-le-Duc 60350 Pierrefonds

Missions et activités principales aux châteaux de Pierrefonds et Coucy

Au sein du château de Pierrefonds :

Assurer l'accueil des publics :

- Orienter, informer et renseigner les visiteurs ;
- Conduire des visites commentées ;
- Assister les personnes vulnérables ;
- Répondre aux demandes des publics ;

Assurer des fonctions de surveillance et de sécurité :

- Contrôler l'accès : contrôle des droits d'entrée et contrôle Vigipirate ;
- Veiller au bon comportement des visiteurs ;
- Surveiller le bâtiment, les matériels et les collections permanentes et temporaires ;
- Surveiller les travaux réalisés par des prestataires extérieurs ;
- Effectuer des rondes ;
- Suivre les protocoles d'intervention en cas d'alertes, de malaises, ... ;
- Effectuer la mise en sécurité des biens et des personnes en cas de désordres, intempéries, ... ;
- Effectuer les ouvertures et fermetures du parc ;
- Assurer des fonctions de magasinage : participer au montage/démontage des manifestations et expositions temporaires ;
- Effectuer des tâches quotidiennes d'entretien.

Au sein du château de Coucy, au-delà de vos missions d'accueil, surveillance et de magasinage, pour la mission de caissier-vendeur (H/F), vous serez sous l'autorité du responsable de la boutique/billetterie et serez chargé de :

- Accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs sur la grille tarifaire des droits d'entrée et l'offre de la librairie-boutique ;
- Vendre les produits du droit d'entrée et des articles commerciaux et encaisser les sommes correspondantes ;
- Optimiser les ventes des produits d'aide à la visite (audioguides, application...) ;
- Assurer la promotion des différentes formules de visites et événements ;
- Participer au développement de l'activité commerciale de la librairie-boutique ;
- Assurer la gestion et la mise en valeur des différents articles boutique ;
- Assurer le réassort des différents articles ;
- Assurer la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les prix/les codes articles...) ;

- Participer à l'inventaire des stocks de marchandises ;
- Contrôler l'approvisionnement de la librairie ;
- Réceptionner et mettre en place les produits ;
- Participer à la propreté des lieux quotidiennement ;
- Veiller à la tenue des comptoirs et la bonne présentation des articles.

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
- Expérience caisse-vente
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Règlements intérieur et de visite
- Secours à la personne
- Outils bureautiques
- Anglais
- Autres langues étrangères souhaitées

Savoir-faire :

- Accueillir le public et l'orienter, répondre à des demandes simples
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Appliquer et respecter les consignes de travail
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions
- Être ponctuel
- Respecter les consignes
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières...)
- S'exprimer en public

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux

- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- 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 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, agence comptable,

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 : *Sous l'autorité de l'administrateur ou son adjoint et rattaché hiérarchiquement au chef de service accueil et surveillance.*

Liaisons fonctionnelles : *Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.*

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.
- Rémunération comprise entre **21 975 € et 21 975 €** bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent, hors indemnité pour travail dominical et compensation jours fériés
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical
- Peut être amené à travailler isolé.
- Travail certains jours fériés, en nocturne et lors d'opérations fédératives
- Travail en extérieur régulier, y compris en cas de mauvais temps, avec fourniture d'équipements de protection individuelle.

Qui contacter ?**Informations :**

Monsieur Xavier BAILLY administrateur du château de Pierrefonds :

xavier.bailly@monumentsnationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard **le 26/10/2023** 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/2023