



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1520606

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 26/03/2024

Intitulé du poste (F/H): Adjoint/Adjointe au chef de service accueil et surveillance Domaine National de Saint Cloud	Catégorie statutaire : B Corps : Technicien des services culturels et des Bâtiments de France Code corps : TESC Spécialité : Accueil et surveillance Groupe RIFSEEP* : 2 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) : CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Domaine National - 92210 Saint-Cloud

Missions :

Sous l'autorité du chef/fe de service accueil-surveillance- billetterie, l'adjoint au chef de service accueil-surveillance (H/F) participe à la coordination et à l'animation de l'équipe selon les orientations de l'administrateur, de son adjoint et du chef de service accueil-surveillance-billetterie. Il/Elle veille à l'organisation et au fonctionnement quotidien de l'équipe d'accueil et de surveillance en binôme avec l'autre adjoint du service.

Il/Elle supervise les conditions d'accueil des publics et 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, sûreté, de présentation et d'information. Il/Elle est le relai du chef/fe de service accueil-surveillance-billetterie; à ce titre il/elle veille à la mise en œuvre des décisions et consignes, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

Il/Elle est notamment chargé de :

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

1. Il/Elle assure l'évaluation annuelle des agents affectés dans son équipe.
2. Il/Elle assure le contrôle hiérarchique et technique des personnels d'accueil et de surveillance, vérifie le bon accomplissement des tâches par l'équipe ; à ce titre, il/elle intervient très régulièrement sur le domaine ;
3. Il/Elle encadre l'activité des responsables de jour et leur délivre les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission ;
4. Il/Elle met en place l'organisation du travail par la réalisation des plannings mensuels, hebdomadaires et quotidiens ;
5. Il/Elle rédige ou coordonne la rédaction de consignes, en lien avec les personnels, formant ainsi règlement interne, et veille à leur application ;
6. Il/Elle participe et rend compte des différents groupes de travail de l'équipe ; coordonne la réalisation des missions particulières du service affecté à certains agents (gestion des extincteurs, de la signalétique, des talkie-walkie, etc.)
7. Il/Elle veille à la bonne circulation de l'information, en coordonnant la mise à jour des outils de suivi et en animant des réunions d'équipe régulières.
8. Il/Elle assure l'accueil des nouveaux arrivants et coordonne leur prise de poste.

Gestion administrative des personnels permanents ou non permanents :

1. Il/Elle gère les différentes opérations administratives pour les agents affectés dans son équipe (gestion des heures « mécénat », déclaration des différentes primes, suivi des formations, préparation des contrats à durée déterminée, etc.) notamment par l'utilisation du logiciel Octime.
2. Il/Elle participe à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et estime en conséquence les besoins annuels en vacances. Il/Elle valide les demandes de congés en

veillant à la présence de l'effectif nécessaire, et alerte la cheffe de service en cas de difficultés.

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

1. Il/Elle identifie les problématiques liées à la sécurité et à la sûreté, en coordination avec l'assistant de prévention et les traite en lien avec le chef/fe de service accueil-surveillance-billetterie.
2. Il/Elle peut être amené à établir des plans de prévention, protocoles de sécurité, suit le plan d'action DUERP, organise les exercices d'évacuation.
3. Il/Elle propose et met à jour les consignes de sécurité, formant document interne de sécurité / sûreté.
4. Il/Elle participe en tant que de besoin aux ouvertures et fermetures du monument ainsi qu'aux rondes de surveillance avec l'équipe du service

En matière d'accueil des publics :

1. Il/Elle contribue quotidiennement aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance.
2. Il/Elle conçoit l'affichage aux portes d'accès et la signalétique d'information temporaire dans le domaine, en lien avec le service chargé de la communication du domaine.
3. Il/Elle intervient le cas échéant en cas de conflit avec un usager du domaine.

Organisation technique des événements culturels et des activités domaniales :

1. Il/Elle participe, sous l'autorité du chef/fe de service accueil-surveillance-billetterie, à l'organisation technique du point de vue de la sécurité – sûreté des manifestations culturelles (visites commentées, activités culturelles permanentes ou temporaires etc.) en lien avec les différents services du Domaine ;
2. Il/Elle effectue un suivi opérationnel lors des événements, du montage au démontage, en passant par l'exploitation. A ce titre, il participe au bon déroulement des nombreux événements.

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

Compétences techniques :

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

- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports
- Encadrement 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) :

- Autonomie
- Travail en équipe
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Sens de l'anticipation
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

*Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, 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.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, 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 Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

« **Label Egalité Professionnelle** » et « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.

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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Chef du service accueil-surveillance, Administrateur et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Perspectives d'évolution : Chef de service

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 24 642€ et 27 928€ bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Emploi posté, soumis à l'obligation du travail dominical
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives
- Respect des horaires de travail du service accueil surveillance conformément à l'accord ARTT. Planning adapté aux horaires du monument : 07h – 20h30 en hiver, 07h – 22h30 en été
- Horaires « décalés » cycle de travail combinant horaires « matin » et « après-midi ». L'horaire du matin est toujours 7h – 15h35 ; l'horaire de l'après-midi varie en fonction de l'heure de fermeture du domaine.
- Travail en extérieur avec des rondes en véhicules (voiture et/ou scooter) et des rondes pédestres (ou à vélo) tous les mois de l'année en extérieur (tout temps)
- Port d'une tenue de travail uniformisée, des EPI vous sont fournis selon les besoins du service. Dotation habillement annuelle.

- Possibilité d'assurer des heures mécénat à l'occasion de nombreux événements accueillis par le monument et notamment les ouvertures tardives des restaurants de mai à août. En moyenne, les agents d'accueil et de surveillance du domaine de Saint-Cloud effectuent une centaine d'heures de mécénat chaque année.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

M. Brice MATHIEU, Administrateur du domaine national de St Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme. Clémentine AUSSAGE BORDREZ, Administratrice adjointe du domaine national de St Cloud : clementine.aussage-bordrez@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 26/04/2024** 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 : 2024