



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2025-1828713

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 10/02/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Chargé de suivi de marché (F/H)**

Pôle administratif et financier

Département des affaires transversales

Direction de la conservation des monuments et des  
collections

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché d'administration**

**Code corps : ATTADM**

**Groupe RIFSEEP : 4**

**Grille CMN : Groupe 3**

**Métier cadre de gestion : Chargé  
de gestion administrative et  
financière**

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Affaires générales

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
ADM09

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
17 avenue de la Porte des Lilas - 75019 PARIS

## **Missions**

Sur son portefeuille de projets (tel que défini dans les missions du compte rendu d'entretien professionnel), au sein du pôle administratif et financier du département des affaires transversales, le chargé de suivi des marchés est l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions liées à la bonne exécution administrative et juridique du suivi du marché au sein de la DCMC que ce soit pour les gestionnaires financiers, ou les services métier de la direction (pôles/experts/conservateurs des collections).

## **Activités principales**

Sur son portefeuille de projets, il est chargé des missions suivantes :

### En matière de suivi administratif des marchés

- Relecture et vérification des pièces de marché
- Participation à la réception des offres et l'ouverture des plis
- Relecture du rapport d'analyse des offres pour les parties administratives
- Collecte et vérification des pièces constitutives des marchés et le cas échéant demander leur mise à jour (en interne et en externe -MOE et les entreprises)
- Tenue des tableaux de bord de suivi des marchés (DCMC et DAJF)
- Mise en forme des courriers et documents administratifs
- Archivage (papier et numérique), classement et suivi des marchés (OS, avenants, décisions ...)
- Transmission des marchés dans le circuit de signatures, le suivi et la notification des marchés et avenants
- Relais auprès de la DAJF sur les marchés suivis

### En matière de suivi financier des marchés

- Vérification des fiches navettes engagements et les pièces justificatives
- Vérification des décomptes de pénalités de retard
- Appui et accompagnement du service métier pour l'engagement des marchés
- Transmission des marchés aux gestionnaires du pôle des affaires financières pour engagement
- Appui, le cas échéant, pour l'élaboration du budget d'opération à partir des informations transmises par les pôles/départements/Experts/référents

### Parapheur électronique

- Vérification et saisie, le cas échéant, des parapheurs pour mise en circuit de signature pour l'ensemble de la chaîne de validation.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

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

**Compétences techniques :**

- Niveau BAC minimum
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste équivalent
- Maîtrise du suivi des marchés publics et connaissances mises à jour sur les marchés publics
- Première expérience dans un service de maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'œuvre

**Savoir-faire :**

- Rédaction de documents administratifs
- Capacité à organiser le travail d'une unité, à gérer des plannings, à suivre plusieurs activités
- Capacité à gérer les urgences

**Savoir-être :**

- Sens relationnel
- Sens de la communication
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Réactivité

**Environnement professionnel :**

*Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.*

*Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.*

*En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.*

*Présidé par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.*

*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 le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

*La **Direction de la Conservation des Monuments et des Collections (DCMC)** assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'État, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux (CMN), établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture et de la Communication. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Sainte-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, le Panthéon, les remparts de Carcassonne et d'Aigues-mortes ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.*

*La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagement, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sûreté).*

*La DCMC est constituée d'une équipe de 80 personnes qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.*

**Liaisons hiérarchiques :** Rattachement à la cheffe du pôle administratif et financier

**Liaisons fonctionnelles :** En interne avec l'ensemble des services de la DCMC, DAJF, Agence comptable, Monuments

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

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 30 727 € bruts annuels et 33 404 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.

**La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.**

**Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.**

- 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT : cycle administratif (du lundi au vendredi) de
- 37h30 hebdomadaires
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, sur accord du supérieur hiérarchique
- Accès au restaurant administratif

**Envois des candidatures :**

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre plateforme de recrutement : [CMN - Chargé de suivi de marché H/F](#)

**Modalités de recrutement :**

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.