



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1149877

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

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

Paris, le 3 mars 2023

Intitulé du poste (F/H):

Agent polyvalent (F/H)

Tours de La Rochelle

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint.e technique d'accueil, de surveillance et de magasinage

Code corps (cf. Annexe) : AASM

Groupe RIFSEEP* : Groupe 2

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)

CUL 02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Tours de La Rochelle (17 000)

Missions et activités principales :

Au sein de l'équipe d'accueil et de surveillance des tours de la Rochelle, l'agent polyvalent assure l'accueil et la sécurité des visiteurs, la sécurité du monument et la sûreté des collections permanentes et des œuvres présentées dans le cadre des expositions temporaires. Il participe à la tenue de la billetterie et de la boutique. Il participe à la médiation au sein du monument.

En matière d'accueil des publics :

- L'agent d'accueil et de surveillance accueille les visiteurs et les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les renseigne, les oriente, les assiste en fonction du besoin ;
- Il (elle) peut être amené (e) à prendre les réservations des groupes ;
- Il (elle) assure le contrôle Vigipirate au sein du monument et contrôle les titres d'accès au monument.

En matière de sécurité et de sûreté :

- L'agent d'accueil et de surveillance veille à la sécurité des visiteurs, du monument, du matériel et des collections ;
- Il (elle) assure des rondes régulières dans l'enceinte du monument ;
- Il (elle) veille à la sûreté des collections ;
- Il (elle) veille au bon déroulement des manifestations temporaires et des événements organisés au sein du monument.

En matière de présentation et d'entretien du monument :

- L'agent d'accueil et de surveillance veille à la propreté des espaces de travail et de visite et assure l'entretien courant de ces espaces ;
- Il (elle) assure la petite maintenance.

En matière d'actions de médiation culturelle

- L'agent d'accueil et de surveillance conduit des visites commentées du monument;
- Il (elle) peut être amené (e) à assurer des actions de médiation plus spécifiques et participer à leur construction en lien avec les autres services du monument et le siège.

En matière de tenue de la billetterie et de la boutique :

- Encaisser les droits d'entrée et les sommes correspondants aux ventes

- Délivrer les tickets de droit d'entrée
- Vérifier les fonds de caisse

Multi-affectation

L'agent pourra être amené en tant que de besoin à exercer des fonctions d'accueil et surveillance à la Maison Clemenceau – Saint Vincent sur Jard.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des responsabilités pour les fonctions d'accueil, sécurité, sûreté
- Connaissance des techniques et règles essentielles en matière de sécurité des ERP, d'hygiène et de premiers secours
- Anglais pour accueil visiteurs étrangers

Savoir-faire

- Appliquer les consignes, respecter le règlement intérieur et mettre en œuvre le règlement de visite du monument ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Ponctualité et sens de l'accueil, bonne présentation
- Travail en équipe ;
- Maîtrise de l'expression orale ;
- Probité, rigueur, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi ;
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.

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 directe du responsable opérationnel et l'autorité hiérarchique de l'administratrice

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

Perspectives d'évolution : SO

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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise **entre 20 719 € et 21 534 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Régime d'astreinte

- Affectation multi-sites (Maison Clemenceau – Saint Vincent sur Jard) *en tant que de besoin*
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT ;
- Travail en extérieur.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Madame Stéphanie LHORTOLARY, administratrice :

stephanie.lhortolary@monuments-nationaux.fr

M. Michaël PETIT, responsable opérationnel :

michael.petit@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à **envoyer au plus tard le 03/04/2023** 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 : 03/2023