



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1169012

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

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication)

Paris, le 17/03/2023

Intitulé du poste (F/H):

Agent du patrimoine polyvalent (H/F)
(Susceptible d'être vacant)

Fort Saint-André

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de 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)
CUL02A , AASM

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Centre des monuments nationaux – Fort Saint-André, 30400 Villeneuve Lez Avignon (Gard)

Missions et activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique du TSC, vous contribuez par la qualité de votre accueil à la valorisation du monument. Vous assurez la surveillance et l'entretien du monument afin de contribuer à la qualité des services proposés au visiteur, à la mise en valeur du monument ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens. Vous mettez en œuvre le plan de communication du monument, menez des actions contribuant à sa notoriété et veillez à la cohérence des messages diffusés.

ACTIVITES :

Accueil des publics et sécurité et sûreté :

- Vous accueillez, renseignez et orientez les visiteurs, contrôlez le droit d'entrée.
- Vous assurez l'entretien courant et la propreté du monument et de ses abords
- Vous veillez à la sécurité et la surveillance des visiteurs (rondes, contrôle Vigipirate, jauge).
- Vous participez à la veille de la conservation du monument et de ses abords, des matériels, des collections permanentes et temporaires.
- Vous assurez la prévention des actes de malveillance.
- Vous veillez à l'application des règlements en vigueur.
- Vous effectuez des contrôles de sécurité en fonction des consignes du MCC.
- Vous participez au bon déroulement des manifestations et des occupations temporaires du monument

En matière de maintenance :

- Vous exécutez des travaux de nettoyage et d'entretien courant du site : désherbage, entretien du sol (arrosage, tonte, taille, fauche...); traitement des déchets, maintenance des bâtiments (peinture, serrurerie...).
- Vous diagnostiquez les pannes et réalisez de petits travaux de dépannage et de réparations sur du petit équipement et du matériel.
- Vous assurez la gestion du jardin pédagogique
- Vous suivez l'état des stocks des produits d'entretien et de consommables nécessaires à l'entretien des locaux
- Vous surveillez le monument, veillez à la sûreté des biens (y compris lors de travaux ou de manifestations réalisées par les intervenants extérieurs) et à la sécurité des personnes

Référent communication et réseaux sociaux

- Vous réalisez et actualisez les différents supports de communication web et print, animez les réseaux sociaux et êtes en charge des relations presse.
- Vous réalisez les documents (affiches et flyers) en PAO.
- Vous assurez la tenue du site internet avec l'administrateur

En matière de régie lors des évènements (inauguration d'exposition, spectacle, animations pédagogiques...) :

- Vous participez au montage et démontage des expositions temporaires (création de mobilier, accrochage, peinture...)
- Vous fournissez une assistance opérationnelle dans l'organisation, l'accueil des prestataires du spectacle pour le bon déroulement des événements, y compris leur installation technique.
- Vous participez à la surveillance des lieux

En outre, vous serez amené en dehors des heures de service, à assurer des fonctions d'accueil et de surveillance lors des manifestations culturelles ou événementielles se déroulant sur le monument (mécénats).

Vous pourrez également être amené à effectuer des astreintes.

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

Compétences techniques :

- Expériences professionnelles significative dans les domaines mentionnés ;
- Connaissance des consignes de sécurité relative à la manipulation de produits et d'outils dangereux.
- Capacité à appréhender l'environnement administratif
- Connaissance de la réglementation relative aux établissements recevant du public et aux règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, In design, Photoshop)

Savoir-faire

- Qualités de communication et d'accueil, bonne présentation.
- Capacité à traiter plusieurs tâches de front.
- Sens du travail d'équipe.
- Sens du service public

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues
- Maîtrise de l'expression écrite
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Qualités d'organisation

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec plus de 9 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 82 % 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. 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

Liaisons hiérarchiques : Administrateur, Technicien des services culturels, responsable de boutique.
Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (catégorie C et de toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 20 719 € et 20 719 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT ;
- Poste à pourvoir au 1^{er} Juin 2023
- Travail en extérieur, montées et descentes d'escaliers régulières pour le besoin du service

Qui contacter ?

Informations :

Madame Isabelle FOUILLOY-JULLIEN, administratrice du Fort Saint-André :
isabelle.fouilloy-jullien@monuments-nationaux.fr.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires à envoyer **au plus tard le 17 avril 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 : 2023