



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1489156

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 27/02/2024

Intitulé du poste (F/H): Adjoint/Adjointe à l'administrateur Châteaux de Champs-sur-Marne et Jossigny (77)	Catégorie statutaire : A/A+ Corps : Ingénieur des services culturels, Attaché des administrations Code corps : ATTADM Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : 4 Métier cadre de gestion : Adjoint administrateur
--	---

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)
Coordonnateur d'administration générale - ADM01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château de Champs-sur-Marne - 77420 Champs-sur-Marne

Missions :

L'Adjoint à l'administrateur (F/H) seconde l'administrateur dans la gestion et la coordination de l'ensemble des activités du ou des monument(s) à charge. Il propose des actions de développement afin de garantir la mise en valeur du monument et de ses collections, de contribuer à sa connaissance et d'assurer l'accroissement de sa fréquentation.

Activités principales :**Accompagner l'administrateur sur le fonctionnement courant du monument :**

- Participer à la mise en œuvre du schéma directeur des monuments ;
- Encadrer et épauler au besoin les différentes équipes des monuments sur leurs missions en l'absence de l'administrateur ;
- Assurer le suivi de la programmation pluriannuelle des travaux de conservation, de restauration, d'entretien et d'aménagement des monuments ;
- Assurer l'animation et le suivi des outils de management (réunions de services, tableau de bord, documents réglementaires, groupes de travail...) ;
- Veiller au respect de la sûreté et de la sécurité des biens et des personnes, en y intégrant le respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail ;

Accompagner l'administrateur dans les actions de développement :

- Veiller à la bonne intégration des monuments dans leur territoire d'implantation ;
- Mettre en place et suivre les partenariats entre les monuments et les interlocuteurs des territoires (collectivités, offices de tourisme, associations, institutions culturelles, scolaires, environnementales...);
- Représenter les monuments auprès des instances et des partenaires des territoires en l'absence de l'administrateur ;
- Veiller au développement des ressources propres par le domanial et la mise en place d'actions de mécénats et de partenariats ;
- Etre en capacité d'assurer le pilotage de projets juridique, commercial, culturel et/ou événementiel d'ampleur ;
- Prendre en charge la communication externe des monuments via notamment les réseaux sociaux, le site internet et la rédaction des communiqués de presse.

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

Compétences techniques :

- Connaissance de la réglementation ERP.
- Expérience probante d'encadrement d'équipes.
- Expérience en gestion de projet.
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif d'un établissement public.
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office.
- Travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook.

Savoir-faire :

- Savoir animer des équipes aux profils et compétences variés.
- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais et planification.
- Excellente expression écrite et orale.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Capacité à animer des réunions.

Savoir-être :

- Sens de l'initiative.
- Capacité de dialogue ouvert à l'égard du public et des collègues.
- Bienveillance et sens de l'écoute.
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience, sens de la diplomatie.

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 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

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

Liaisons hiérarchiques : Administrateur

Encadrement hiérarchique : l'ensemble des agents

Liaisons fonctionnelles : Chefs de service et collègues de l'administration, agents des deux monuments, directions des services du siège de l'établissement, partenaires, prestataires, public.

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 38 028 € bruts annuels et 41 192 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Horaires administratifs. Astreintes. Week-ends et soirées possibles (événements, représentations...).
- Déplacements sur le territoire et possibilité de participation à des réunions ou événements sur des horaires tardifs.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?**Informations :**

M. Mathias LE GALIC – administrateur des domaines de Champs-sur-Marne, Jossigny et La Motte Tilly - mathias.le-galic@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 27/03/2024** 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024