



**CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE  
2024-1453065**

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 22/01/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chef du service accueil, surveillance et médiation (H/F)</b>  Hôtel de la Marine	<b>Catégorie statutaire : A</b> <b>Corps : Ingénieur des services culturels et du patrimoine</b> <b>Code corps : ISCP</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 2</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b>
--	---

\* **GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :**

Culture et patrimoine

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

CUL01

**Résidence administrative :**

Hôtel de la Marine, 2 place de la Concorde, Paris 8ème

### **Missions et activités principales :**

Le chef du service accueil, surveillance et médiation (H/F) de l'Hôtel de la Marine coordonne au quotidien l'ouverture du site au public dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Il veille à une qualité de l'accueil des publics de haut niveau.

Il répond, en coordination le prestataire de sécurité, de la sécurité et de la sûreté des personnes, du monument et de ses collections, dans l'ensemble des espaces accueillant du public.

### **Vos missions sont les suivantes :**

- **Concevoir, mettre en place et évaluer les règles de travail sur l'ensemble des aspects méthodologiques et organisationnels**
  - ✓ Structurer l'action de l'adjoint au chef de service, veiller à son information et à la cohérence de vos actions
  - ✓ Contrôler et évaluer les méthodes de travail et les procédures et mettre en œuvre la formation pour les faire évoluer.
  - ✓ Réviser les consignes et les procédures d'urgence et mettre en œuvre les exercices de sécurité
- **Développer les capacités de l'équipe en matière de médiation**
  - ✓ Animer et coordonner l'équipe d'agents guides volontaires
  - ✓ Définir les connaissances utiles aux postes d'agent et mettre en œuvre la formation
  - ✓ Veiller à l'information de l'équipe sur les activités proposées par le monument et contribuer à leur promotion.
  - ✓ Assurer le suivi des casques connectés et l'assistance à l'utilisation aux publics
- **Superviser la gestion des ressources humaines du service**
  - ✓ Elaborer ou réviser les fiches de poste
  - ✓ Evaluer les besoins de formation des agents et contribuer à leur formation
  - ✓ Contrôler l'établissement des plannings en veillant à une gestion transparente et équitable
  - ✓ Déterminer les besoins en personnel temporaire et contrôler leur emploi sur l'année
  - ✓ Recruter les personnels temporaires et contribuer au recrutement des personnels titulaires
  - ✓ Assurer le suivi et le contrôle de l'enveloppe de vacation de son service
  - ✓ Assurer l'évaluation annuelle de l'ensemble des personnels placés sous son autorité
  - ✓ Assurer les tâches administratives du service
- **Contribuer à l'efficacité globale du monument en veillant à la coopération inter-service**
  - ✓ Favoriser et structurer les échanges et la coopération avec les autres entités du monument
  - ✓ Contribuer à la mise en place de procédures adaptées avec le prestataire du contrat multi-service
  - ✓ Traduire en consignes opérationnelles l'encadrement des activités culturelles et événementielles organisées dans le monument
  - ✓ Contribuer à la définition et l'application des règles de conservation préventive et d'entretien des collections.

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

#### **Compétences techniques :**

- Première expérience réussie en management d'équipe (agents d'accueil, de sécurité) dans le domaine public
- Connaissance de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail et de la réglementation des ERP
- Connaissances en matière de sûreté
- Bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel...)

#### **Savoir-faire :**

- Grande aptitude à diriger, motiver et dynamiser une équipe.
- Savoir gérer et résoudre des conflits.
- Contrôler et faire respecter les consignes et les règles.
- Evaluer des situations, anticiper.
- Avoir un intérêt, une sensibilité pour le patrimoine culturel et les monuments nationaux
- Capacité d'analyse et de proposition

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Sens du contact et de l'animation d'équipe
- Excellent relationnel, sens de la diplomatie
- Capacité en travailler en équipe

**Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec plus de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est un établissement public du ministère de la Culture administré par un conseil d'administration et dirigé par Madame Marie Lavandier, nommée par décret sur proposition du ministre de la Culture pour une durée de cinq ans renouvelable.*

*Le CMN a pour mission de veiller à la conservation et d'ouvrir à la visite près de cent monuments d'exception répartis dans toutes la France métropolitaine. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*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 :**

*Vous êtes placé sous l'autorité directe de l'administrateur et du secrétaire général*

*Vous dirigez un service de 15 agents permanents, renforcé en fonction des besoins par des agents occasionnels.*

*Un adjoint au chef de service vous seconde*

**Principales liaisons fonctionnelles :**

*Le référent RH*

*Le service billetterie / boutique*

*Le service des publics et des relations extérieures*

*Le chargé des collections*

*Pilotes du marché multiservice*

*Prestataires sécurité/sûreté du contrat multi-service*

**Perspectives d'évolution : SO****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 € et 34 742 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Poste soumis à l'obligation de travail dominical et certains jours fériés ou en nocturne, ainsi qu'à l'occasion d'événements culturels ;
- Poste peut être soumis au port d'un vêtement de service labellisé ;
- Travail en bureau et sur le terrain

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Monsieur Bruno CORDEAU, administrateur de l'Hôtel de la Marine :

[bruno.cordeau@monuments-nationaux.fr](mailto:bruno.cordeau@monuments-nationaux.fr)

#### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 22/02/2024** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux, par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto: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