



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2025-1812807

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 24/01/2025

<b>Intitulé du poste :</b> Responsable de site opérationnel (H/F)  <b>Site mégalithique de Locmariaquer</b>	<b>Catégorie statutaire : B</b> <b>Corps : Technicien des services culturels et des bâtiments de France</b> <b>Code corps : TESCBF</b> <b>Groupe RIFSEEP : 2</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 2</b>
---	---

**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)  
TSCBF -

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Site mégalithique de Locmariaquer - Route de Kergolonan 56740 Locmariaquer

## **MISSIONS :**

Le ou la responsable de site opérationnel contribue à la valorisation, à la présentation et à la préservation du monument.

Pour se faire, il ou elle pilote l'activité du service accueil, surveillance, billetterie, boutique et médiation. Il ou elle est responsable de la billetterie, de la boutique et occupe les fonctions de régisseur. Il ou elle coordonne au quotidien les interventions relatives à la sécurité des visiteurs, à la sécurité des bâtiments et à la sûreté des biens afin d'assurer, auprès des publics, un accès au monument dans des conditions optimales de sécurité, d'information et d'orientation.

Il ou elle contribue à l'efficacité globale du monument en veillant à la coopération inter-service au sein de la circonscription bretonne. Il ou elle assure un rôle de liaison avec l'administrateur et son adjointe sur toutes les questions concernant la sécurité et le bon fonctionnement du site.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **En matière d'accueil des publics et d'organisation des événements :**

- Coordonner, organiser et animer l'équipe billetterie-boutique : gestion de plannings et veille au respect du planning et des horaires, prise en charge des réservations de groupes, suivi et gestion de la e-billetterie sur le logiciel dédié, veille à la propreté des lieux.
- Accompagner l'offre domaniale du monument : accueillir, faire visiter, assurer la tenue des événements, en lien avec la chargée de communication et du domanial de la circonscription
- Participer à la préparation, au montage-démontage et à la tenue des événements (expositions, concerts, conférences...) en lien avec le service de développement culturel
- Faire remonter les événements marquants, dysfonctionnements et retour des visiteurs

### **En qualité de responsable de la librairie boutique :**

- En lien avec la Direction du Développement Economique, il ou elle participe au choix des produits et des livres en vente dans la boutique
- Il ou elle renseigne et conseille les visiteurs sur les produits du point de vente et en assure la vente
- Il ou elle encaisse les sommes correspondantes aux ventes
- Il ou elle assure la mise en place des produits, le réassort, la réception, le contrôle et le rangement des livraisons
- Il ou elle organise et participe à l'inventaire

### **En matière d'encadrement des équipes permanentes, saisonnières et temporaires :**

- Encadrer, animer une équipe de 2 agents permanents et assurer l'évaluation annuelle des personnels placés sous son autorité
- En liaison étroite avec la référente RH, déterminer les besoins en personnel temporaire puis procéder au recrutement et à la formation des saisonniers et personnels temporaires à mobiliser pour garantir l'ouverture du site au public

- Veiller à l'information de l'équipe sur les activités proposées par le monument et contribuer à leur promotion
- Préparer les plannings hebdomadaires et mensuels des personnels permanents et saisonniers
- Accueillir et former les nouveaux agents intégrés dans l'équipe et les stagiaires de courte durée

**En matière administrative et financière :**

- Assurer les tâches administratives du service (gestion du courrier, réponse aux courriels, réponse aux enquêtes, bilan fréquentation, suivi téléphonique (interface « support » pour l'ensemble des interlocuteurs)
- Assurer au quotidien la régie des recettes de billetterie et de boutique et dispenser la formation à l'égard des mandataires en liaison avec l'agence comptable, la Direction départementale des Finances publique et le transporteur de fonds
- Suivi du prestataire externe chargé de l'entretien du site (entreprise de nettoyage) et veillez au bon déroulement des interventions des prestataires extérieurs dans le cadre des opérations de travaux, de chargement ou de déchargement

**En matière de médiation culturelle :**

- Participation au côté de la référente Médiation culturelle à l'animation et à la mise en place des manifestations en lien avec le responsable du service culturel et la chargée d'actions éducatives en charge de la programmation culturelle
- Possibilité d'effectuer des visites commentées pour les différents publics : individuels, groupes constitués (adultes, publics jeunes)
- Participation avec la référente handicap au maintien et renouvellement du label Tourisme Handicap
- Contribution à la promotion du site avec les partenaires touristiques et les organismes patrimoniaux régionaux (office de tourisme, mairie, professionnels du tourisme, associations locales) en liaison avec la chargée de développement économique et touristique des régions Bretagne et Normandie du CMN

**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) dans le domaine du public et du patrimoine
- Connaître les obligations réglementaires liées aux ERP et autres bâtiments (sécurité, accessibilité...)
- Définir une stratégie d'achat en fonction des besoins
- Bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel..)

- Coordonner différents acteurs
- Travailler en équipe
- Avoir un sens pointu de l'organisation
- Avoir le sens du contact et être à l'écoute

### **Savoir-faire**

- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières...)
- Diriger une équipe, organiser les missions et traduire des priorités

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

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Maîtrise de soi
- 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 estimeraient 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/)*

*Les alignements de Carnac, les mégalithes de Locmariaquer, le cairn de Barnenez et la maison Ernest Renan à Tréguier forment la circonscription des monuments nationaux en Bretagne, qui œuvrent en réseau sur leur territoire. En lien avec les objectifs du CMN, le site mégalithique de Locmariaquer accueille un public en constante augmentation et qui risque encore d'augmenter avec le classement du site au patrimoine mondial de l'Unesco en Juillet 2025. Il a dépassé 60 000 visiteurs / an depuis 2018. En plus de son parcours de visite permanent autour du dolmen de la "Table des Marchand", du grand menhir brisé et du tumulus d'Er-Grah, le site archéologique propose aussi une offre culturelle régulière pendant les vacances scolaires et des animations sur l'été.*

**Liaisons hiérarchiques** : Administrateur, administratrice-adjointe, responsable du service du développement culturel

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

**Perspectives d'évolution :**

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 23 924 € bruts annuels et 26 051 € 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.**
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical
- Travail certains jours fériés, en nocturne et lors d'opérations fédératives
- Astreintes liées au poste, non logées : disponibilité indispensable et résidence à proximité du site (moins de 45 minutes de trajet).

### Profil du candidat recherché (le cas échéant)

#### Qui contacter ?

Monsieur Olivier AGOGUE, administrateur des sites de la circonscription bretonne :  
olivier.agogue@monuments-nationaux.fr

Mme Isabelle SANDRET-LECLERCQ, administratrice-adjointe : [isabelle.sandret-leclercq@monuments-nationaux.fr](mailto:isabelle.sandret-leclercq@monuments-nationaux.fr)

#### Envois des candidatures :

**CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 24/02/2025 :**

[https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-de-site-operationnel-h-f\\_85.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-de-site-operationnel-h-f_85.aspx)

#### 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 : 2025