



**CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX**

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

2025-266

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 09/12/2025

Intitulé du poste (F/H):

**Responsable d'équipe accueil-surveillance et billetterie-
boutique**

Circonscription Domaine national du Palais-Royal – Chapelle
Expiatoire – Colonne de Juillet

Catégorie statutaire : B

Corps : Techniciens des services
Culturels et des bâtiments de France

Code corps : TESC BF

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier CMN : Technicien du patrimoine

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)
CUL02 A - Agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance

Résidence administrative :
Domaine national du Palais-Royal – 75001 Paris

Missions et activités principales :

En tant que responsable (H/F) de l'équipe accueil-surveillance et billetterie boutique, le responsable (H/F) veille à l'organisation et au fonctionnement général du service au sein de la circonscription.

- Il supervise les conditions d'accueil des publics.
- Il coordonne les interventions relatives à la sécurité, à la sûreté des personnes, des bâtiments et des biens afin d'assurer un accès aux monuments et aux œuvres dans des conditions optimales de sécurité, de sûreté, de présentation et d'information.
- Il coordonne l'activité de l'ensemble des personnels d'accueil et de surveillance des trois monuments, afin d'en garantir un fonctionnement cohérent au quotidien. A ce titre il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

L'encadrement des personnels permanents et non permanents accueil et surveillance et billetterie boutique à la Chapelle Expiatoire :

- Organiser l'activité des personnels des monuments au quotidien. Participer à la coordination et à l'animation de l'équipe des monuments selon les orientations de l'administrateur et à ce titre il intervient régulièrement sur le site.
- Assurer le contrôle hiérarchique et technique des personnels, vérifier la bonne gestion des tâches par les équipes et assurer l'évaluation des personnels des monuments.
- Mettre en place l'organisation du travail par la réalisation des divers plannings et par la rédaction de consignes, en lien avec les personnels.
- Assurer le suivi et la supervision des missions particulières confiées aux agents d'accueil et de surveillance.
- Définir les besoins en matière d'emplois saisonniers ou temporaires
- Assurer une gestion prévisionnelle annuelle des vacances accueil-surveillance.
- Proposer les recrutements nécessaires, dans le strict respect de l'enveloppe notifiée de vacances attribuée à la circonscription, et selon les objectifs définis par l'administrateur.
- Contribuer aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance en fonction des nécessités du service.

Gestion administrative des personnels permanents et non permanents

- Référent RH pour l'ensemble des personnels des trois monuments, permanents ou non permanents. Il est le lien entre la circonscription et la DRH.
- Gérer les différentes opérations administratives afférentes pour l'ensemble des personnels (plannings, déclarations des différentes primes, suivi des formations, rédactions des contrats, etc.).
- Effectuer les saisies sur Octime.

Sécurité, sûreté des personnes, des biens et des œuvres

- Identifier les problématiques liées à la sécurité et à la sûreté, en coordination avec les assistants de prévention, et en lien avec l'administrateur adjoint
- Organiser les exercices d'évacuation
- Veiller à la conformité et à la maintenance des installations techniques, si nécessaire en lien avec les différents partenaires ;
- Veiller à une bonne coordination des différents intervenants dans le monument.

Présentation des monuments, suivi des travaux :

- Assurer le rôle de référent travaux au Palais-Royal ;
- A ce titre, contribuer, en accord avec l'administrateur adjoint, à la bonne tenue des monuments, notamment de nettoyage et d'ouverture/fermeture (fonction support)

Organisation technique des événements culturels et des activités domaniales :

- Organiser techniquement du point de vue de la sécurité, sûreté les manifestations culturelles (visites commentées, activités culturelles permanentes ou temporaires, etc.) en lien selon les cas avec les différents services du monument. Il en assure l'organisation générale et le bon fonctionnement ;
- Peut conduire des visites commentées selon les besoins.

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

Compétences techniques :

- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...).

Savoir-faire

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédaction de rapports.
- Gestion et animation d'équipes ;
- Contrôle des consignes et des règles ;
- Évaluation des situations ;
- Repérage et régulation des conflits.
- Réalisation de plannings de travail ;
- Gestion administrative ;
- Gestion des relations avec le public

Savoir-être (compétences comportementales)

- Travail en équipe ;
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs ;
- Sens de l'anticipation ;
- Ponctualité et sens de l'accueil ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

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

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

Liaisons hiérarchiques : L'Administratrice

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise **entre 27 928,11 € et 30 118,55€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle 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.](#)
- Le responsable de service exerce ses fonctions en emploi posté et est soumis, à ce titre, à l'obligation régulière de travail dominical
- Il est amené à travailler certains jours fériés, en nocturne et lors des manifestations organisées au sein du monument
- Il exerce ses fonctions dans le respect des horaires de travail du service d'accueil et de surveillance et conformément à l'accord ARTT

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (CV + Lettre de motivation obligatoires) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement au plus tard le **09/01/2026** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-d-equipe-accueil-surveillance-et-billetterie-boutique-h-f_266.aspx

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement