



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2025-1828837

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 10/02/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Assistant de direction (F/H)**

**Département des affaires transversales**

Direction de la conservation des monuments et des  
collections

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : Secrétaire administratif**

**Code corps : SEADM**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN : Groupe 2**

**Métier cadre de gestion : Assistant**

**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)  
ADM02

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
17 avenue de la Porte des Lilas - 75019 PARIS

## **Missions**

Au sein du département des affaires transversales de la DCMC, l'assistante de direction contribue à l'organisation quotidienne du travail de la direction et apporte un soutien administratif que ce soit sur le plan des agendas, de la gouvernance interne et externe, du fonctionnement général.

## **Activités principales**

A ce titre, elle assure :

- La gestion de l'agenda de la directrice et des adjoints le cas échéant ;
- La planification de réunions internes et la rédaction des comptes rendus et leur diffusion ;
- La gestion des déplacements, ordres de mission et suivi des notes de frais des agents de la direction (réfèrent GFD) ;
- La réception et l'enregistrement du courrier arrivé et départ, ainsi que sa répartition au sein de la DCMC et son suivi ;
- Le suivi des parapheurs au sein de la direction et à l'extérieur (notamment avec la Présidence) ;
- La relecture et mise en forme des courriers et documents administratifs (lettres de rejet, décisions ...) ;
- Le classement et l'archivage des dossiers papier et numérique ;
- La gestion des fournitures et équipements de protection individuelle ;
- L'appui administratif sur certains dossiers pilotés par les experts (tenue de tableau de bord, mise à jour de tableau ou bilan) ;
- La gestion des réservations de salles ;
- Le suivi de la facturation de l'agence de voyage en lien avec le pôle administratif et financier.

La liste des missions confiées à l'assistante est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service.

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

### **Compétences techniques :**

- Titulaire d'un diplôme Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative ou expérience professionnelle dans une fonction équivalente ;

### **Savoir-faire :**

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils de bureautiques ;
- Capacité d'organisation, de polyvalence et de rigueur.

### **Savoir-être :**

- Sens relationnel et goût du travail en équipe ;
- Sens de la communication ;

- Discrétion et autonomie ;
- Réactivité et dynamisme.

### **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'Établissement 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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)

*La **direction de la conservation des Monuments et des Collections (DCMC)** assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'Etat, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux, établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Saint-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, la Panthéon, les remparts de Carcassonne ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.*

*La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagements, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sureté).*

*La DCMC est constituée d'une équipe de 80 agents qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.*

***Liaisons hiérarchiques :** Rattachement à l'adjoint à la directrice de la conservation des monuments et des collections, en charge du département des affaires transversales*

***Liaisons fonctionnelles :** Ensemble de la direction ; Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, l'administration déconcentrée de l'État et les collectivités territoriales, les ministères, les institutions, les entreprises.*

**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 23 978 € bruts annuels et 27 215 € 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.**

- Site accessible aux PMR.

**Envois des candidatures :**

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre plateforme de recrutement : [CMN - Assistant de direction H/F](#)

**Modalités de recrutement :**

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