



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**

**2025-1927823**

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 20 mai 2025

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chargé/chargée des publics et de la communication (H/F)</b>  Monuments nationaux en Bordelais (château ducal de Cadillac/Garonne, abbaye de La Sauve-Majeure, tour Pey-Berland (Bordeaux), villa gallo-romaine de Montcaret)	<b>Catégorie statutaire : A</b> <b>Corps : Attaché d'administration / Ingénieur des services culturels</b> <b>Code corps : ATTADM - ISCP</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 3</b> <b>Groupe d'emploi CMN : 3</b> <b>Métier du CMN : Chargé d'actions éducatives, culturelles et de communication</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)

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Centre des monuments nationaux – château ducal de Cadillac-sur-Garonne - 4 place de la Libération –  
33410 CADILLAC SUR GARONNE

## **Missions principales :**

Sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur, le chargé/chargée des publics et de la communication (H/F) pour la circonscription en Bordelais (Cadillac-sur-Garonne, La Sauve-Majeure, Pey-Berland (Bordeaux) et Montcaret) a pour mission de participer activement à la conception et la mise en œuvre des offres culturelles et éducatives des monuments, d'en assurer la programmation et l'animation en lien avec les équipes, enfin de mettre en place et d'animer la communication pour contribuer au développement de l'image, la notoriété et la fréquentation des monuments et de leurs offres par tous les publics tout au long de l'année. Vous participez à toutes formes de médiation auprès des publics, promouvez la communication, contribuez à la conception de la programmation culturelle et favorisez l'atteinte des objectifs sur les services éducatifs, culturels et de communication.

## **ACTIVITÉS**

### **Programmation en direction des publics**

#### **Programmes d'activités, outils de visite à destination du grand public et des publics spécifiques**

- Elaborer et qualifier les offres pérenne et temporaire envers le grand public et les différents publics (familles, scolaires, de proximité, champ social...)
- Co-construire et favoriser la diffusion du programme d'activités et de la brochure scolaire
- Suivre et superviser les réservations et les inscriptions informatisées en lien avec les équipes
- Développer le service éducatif, concevoir et fabriquer des documents, outils et programmes éducatifs, animer des ateliers ou formations
- Recruter des médiateurs et animateurs du patrimoine et des professionnels intervenant dans l'offre pédagogique et culturelle et organiser les plannings.
- Participer à la mise en œuvre et au déploiement d'outils et de supports de médiation et de signalétique ; produire, diffuser et relayer les supports de communication afférents aux animations et à la programmation culturelle et éducative
- Contribuer aux développements partenariaux avec les interlocuteurs territoriaux et les services et professionnels dédiés

#### **Programmation et ingénierie culturels**

- Contribuer avec l'administrateur à la conception de la programmation culturelle, participer à l'organisation planifiée de productions culturelles
- Elaborer et programmer des activités culturelles en mobilisant les équipes des monuments, des animateurs du patrimoine, des professionnels de la culture, des partenaires territoriaux
- Participer à la coordination des projets de développement culturel en lien avec les structures culturelles existantes du territoire, les collectivités et leurs outils
- Faciliter les activités s'inscrivant dans les opérations en réseau des Monuments Nationaux ou du Ministère de la Culture

### **Stratégie et politique de Communication**

### **Production de contenus**

- Produire des contenus pour les sites internet, les réseaux sociaux, la presse et les médias, la médiation, la signalétique et la promotion des monuments et de leurs activités
- Mettre à jour et animer les sites internet des monuments en lien avec la mission communication et en coordination avec l'agence de traduction, favoriser les référencement
- Administrer et animer efficacement les réseaux sociaux (Instagram et Facebook)
- Mise à jour régulière du fichier de contacts territoriaux, suivi du CRM (base de données clients), concevoir et piloter l'envoi des lettres d'information électroniques, d'invitations
- Coordonner et organiser les réponses aux avis et aux demandes des internautes (modération, informations), suivre et évaluer les résultats digitaux

### **Actions de communication**

- Mettre en œuvre les plans de communication
- Piloter les outils et la stratégie de communication externe grand public (print, presse, réseaux) et de proximité, garantir la production des contenus, leur pertinence et audience
- Développer les relations territoriales et les partenariats presse-médias, coopérer avec la chargée de développement touristique régionale
- Soutien en relations publiques voire accueil sur site de partenaires de communication, influenceurs, journalistes ; appui aux accueils médias à caractère promotionnel
- Apport en production visuelle, audiovisuelle ou graphique dédiée à la communication ou à la médiation, optimiser la visibilité et favoriser la diffusion ; appui d'exécution, de fabrication et de communication de tous documents d'information-promotion

### **Organisation et gestion**

- Coopérer avec la chef des services d'accueil dans le lien aux équipes et à l'ouverture des monuments, avec la gestionnaire pour la préparation et l'exécution budgétaires du service des publics et de la communication ; prendre activement part aux dynamiques et aux équilibres de la circonscription
- Préparer et animer des réunions avec les agents et des partenaires ; participer et encourager les coopérations ; participer à l'accueil et l'information de publics ou d'opérations ciblés
- Assurer la gestion et le suivi du service (fournitures et matériels, réunions, bilans) ; organiser les ressources et documentations (y compris en ligne)
- Evaluer les différentes opérations et activités menées par le service des publics et de la communication, accompagner ses adaptations, évolutions et progressions (appui le cas échéant d'un apprenti ou stagiaire)

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

#### **Compétences techniques :**

- Niveau Bac + 4 (Médiation, Communication, Histoire de l'art, Histoire, Patrimoine, Sciences de l'Education, Architecture)
- Maîtrise des techniques de médiation des publics et des outils de communication
- Connaissance des publics, de leurs motivations et attentes, compréhension des acteurs et des environnements territoriaux
- Expérience professionnelle de trois ans minimum dans le domaine culturel et/ou éducatif

- Méthodologie de réalisations de supports de médiation et de montage d'actions, d'ateliers pédagogiques, d'expositions, etc. ...
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, In design), réseaux sociaux et numériques
- Capacité à réaliser des prises de vues et son, connaissances des logiciels d'images et de vidéo
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée (Anglais/Espagnol)

### **Savoir-faire**

- Aisance orale et écrite - expert
- Gestion de projets - maîtrise
- Communiquer en direction des différentes catégories de publics et des milieux institutionnels, éducatifs et culturels -maîtrise
- Aptitude au travail en équipe et en partenariats - expert

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

- Qualités relationnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte
- Sens de la communication et de l'analyse
- Disponibilité, dynamisme et 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.*

*Préside 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. La circonscription des monuments nationaux en Bordelais accueille plus de 100.000 visiteurs par an et progresse en adaptant ses offres en fonction des monuments et de leurs spécificités.*

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

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

***Liaisons hiérarchiques** : Rattachement direct à l'Administrateur*

***Liaisons fonctionnelles** : : Chef du service accueil et surveillance, référent RH et gestionnaire administratif et financier, services du siège compétents, partenaires.*

### **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 **29 832€ et 33 671 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Cycle administratif.
- Peut être amené à assurer ses fonctions, à titre exceptionnel les week-ends, les jours fériés et en nocturne à l'occasion de manifestations et d'accueil presse.
- Sites difficilement accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Permis B exigé

### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer au plus tard le **20/06/2025** : [CMN - Chargé/chargée des publics et de la communication H/F](#)

**Modalités de recrutement**

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