



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-1949676

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 11/06/2025

Intitulé du poste (F/H):

**Assistant/Assistante spécialisé.e en charge de la
communication et du domanial**

(CDD – 2 mois)

Domaine national du Palais-Royal,
Chapelle expiatoire, Colonne de Juillet

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 2

**Métier cadre de gestion : Assistant
spécialisé**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Culture, Communication

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
COM02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Domaine national du Palais-Royal, 43 rue de Valois 75001 Paris

Missions

Rattaché à l'administrateur, le chargé de communication et du domanial participe à l'élaboration du plan de communication du domaine national du Palais-Royal, de la Chapelle expiatoire et de la Colonne de Juillet, prend en charge la diffusion de l'information et mène toutes les actions nécessaires à la notoriété des monuments de la circonscription et de leur programmation. Il gère également les projets d'activité domaniale, de long et de court terme, et le suivi des projets culturels.

Activités principales

En matière de communication :

- Il recueille et centralise les informations actualisées relatives à la vie des trois monuments et participe à la communication interne (circonscription et réseau CMN) ;
- Il réalise les différents supports de communication numérique nécessaires à la promotion des monuments et de leur programmation.
- Il diffuse l'information auprès des partenaires du territoire (offices de tourisme, collectivités, structures culturelles, etc) ;
- Il anime la page internet des monuments, leurs comptes sur les réseaux sociaux et réalise une veille internet (tripadvisor, blogueurs, etc) ;
- Il constitue, met à jour et alimente les fichiers contact, diffuse les invitations aux événements et gère les retours.

En matière de domanial :

- Il répond aux sollicitations des particuliers, entreprises ou institutions souhaitant occuper un espace du domaine ;
- Il instruit les dossiers, propose des tarifs adaptés, organise les repérages, établit les convention d'occupation temporaire du domaine public ;
- Il coordonne avec les équipes opérationnelles (accueil et surveillance, service jardin) l'organisation et le déroulement des événements ;
- Il participe à l'accueil et à l'encadrement des événements ;
- Il promeut l'offre domaniale des monuments auprès des professionnels du secteur ;
- Il assure la gestion administrative de l'activité et la tenue de tableaux de bord.

En matière d'action culturelle :

- Il est amené, en tant que de besoin, à assurer la mise en place et le suivi des activités culturelles.
- Il programme les visites commentées et ateliers jeunes publics en lien avec la responsable opérationnelle.

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

Compétences techniques :

- Utilisation des outils informatiques et du pack office – maîtrise
- Capacité à réaliser des prises de vue et connaissance des logiciels d’images et de vidéo – pratique
- Déploiement des stratégies de communication sur les réseaux sociaux – maîtrise
- Expérience en accueil d’événements et tournage – maîtrise
- Maîtrise de l’anglais – pratique

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles - expert
- Capacité orales, de prise de parole en public et d’adaptation de son discours à différents interlocuteurs– expert
- Conduite des projets de manière autonome – maîtrise
- Gestion du temps et des priorités – maîtrise
- Sens de l’innovation, créativité – maîtrise

Savoir-être :

- Sens de l’analyse
- Ecoute et ouverture
- Capacité à travailler en équipe – expert
- Disponibilité, dynamisme et réactivité – expert

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 : Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Equipe du monument, services du siège, partenaires des monuments, médias

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 déterminée** à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 23 925€ bruts annuels et 27 115€ 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.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;

- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

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 **11/06/2025** :
https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-assistant-assistante-specialise-e-en-charge-de-la-communication-et-du-domanial-h-f_203.aspx

Modalités de recrutement :

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