Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

# FICHE DE POSTE
# 2025-232

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)**

**N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :** **Paris, 15/09/2025**

| | |
|---|---|
| **Intitulé du poste (F/H) :**<br><br>**Gestionnaire du personnel – Assistant de direction (F/H)**<br><br>Domaine national de Saint-Cloud, Etangs de Ville d'Avray et maison des Jardies | **Catégorie statutaire :** B<br>**Corps :** Secrétaire administratif<br>**Code corps :** SEADM<br>**Groupe RIFSEEP* :** 3<br>**Métier :** Gestionnaire du personnel<br>**Groupe d'emploi CMN** : 2 |

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) : Ressources humaines

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
GRH06

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**
Domaine national de Saint-Cloud, 01 avenue de la grille d'honneur 92210 Saint-Cloud

**Missions et activités principales :**

Au sein de l'équipe administrative du domaine national de Saint-Cloud, sous l'autorité de l'Administrateur en tant que gestionnaire du personnel, vous exercez les contrôles permettant à l'Administrateur de s'assurer de la régularité de la gestion RH et de la fiabilité des documents produits.
Vous informez et conseillez les services sur la réglementation applicable. Vous êtes le référent RH du domaine national de Saint-Cloud et êtes à ce titre l'interlocuteur de terrain, en lien avec l'Administrateur, de la Direction des ressources humaines au sein du monument.

Vous avez également une fonction d'assistant de l'Administrateur pour des missions de secrétariat de direction Vous apportez une aide permanente à l'Administrateur, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Vous êtes également le correspondant informatique auprès du siège.

**Vous participez à l'accueil des visiteurs :**

- Vous participez à l'accueil téléphonique du monument, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir leur apporter l'information.
- Vous participez à l'accueil physique des visiteurs professionnels du monument.

**Vous produisez les documents de gestion :**

- Vous produisez les contrats à durée déterminée dans le périmètre de la délégation de signature de l'Administrateur et leurs avenants.
- Vous produisez les états de service fait : dimanches, fériés, manifestations au profit de tiers, heures supplémentaires, astreintes.
- Vous produisez, en lien avec les personnels et leurs chefs de service, les déclarations d'accident de travail et vous assurez de leur suivi.
- Vous gérez les titres restaurants du personnel non permanent

**Vous êtes le lien pour les campagnes lancées par le service des ressources humaines,** par exemple : mutuelle, chèques rentrée scolaire, chèques cadeaux, noël des enfants, attestations des véhicules, assurances annuelles des agents logés …

**Vous venez en appui des équipes :**

- Vous assurez le suivi du retour des entretiens professionnels à la Direction des ressources humaines.
- Vous assurez le suivi des recrutements en cours, en lien avec la Direction des ressources humaines
- Vous saisissez les heures mécénat des agents sur le progiciel de gestion du temps de travail
- Vous assurez le suivi des visites médicales.
- Vous assurez le suivi des formations par service.
- Vous assurez le suivi de la campagne annuelle de compte épargne temps.
- Vous transmettez aux agents les actes administratifs les concernant (arrêtes, décisions …)
- Vous répondez aux sollicitations des agents pour les assister dans leurs démarches administratives professionnelles.
- Vous tenez à jour les dossiers de proximité des agents.
- Vous assurez le suivi de l'accueil des stagiaires

**Vous assurez le contrôle des règles de gestion des personnels :**

- Vous assurez le suivi de la consommation du budget de vacation

- Vous renseignez le progiciel de gestion du temps de travail des informations vérifiées (justificatif d'absence, convocation formation, rendez-vous administratifs …) et les mettez à jour en vue de la validation mensuelle par l'Administrateur.
- Vous faite partie des administrateurs du progiciel de gestion des frais de déplacements et à ce titre validez ordres de mission et états de frais.
- Vous vous assurez du respect des règles administratives de gestion de personnel dans les services et alertez l'Administrateur en cas de besoin.
- Vous participez aux formations et séminaires à destination des référents RH

**Assistance de direction :**

- Vous vous assurez de la signature, mise à jour et archivage des conventions, mises à jour et archivages
- Vous organisez l'agenda et prenez des rendez-vous en fonction des priorités de l'Administrateur
- Vous organisez, suivez et rédigez les comptes-rendus des réunions de Direction
- Vous organisez les déplacements de l'Administrateur et gérez les états de frais ainsi que les réservations.
- Vous rédigez des notes, compte-rendu de réunions et autres courriers.
- Vous organisez les réunions et prévoyez leurs conditions d'accueil
- Vous enregistrez le courrier
- Vous relayez les informations auprès des services et agents concernés
- Mise à jour, classement, archivages
- Vous gérez les dossiers des sinistres en lien avec le service juridique, assurances et tiers

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

**Compétences techniques :**

- Utilisation de progiciels de gestion de temps de travail et de gestion de frais.
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office, notamment Excel.
- Travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook.

**Savoir-faire :**

- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais et planification.
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités.
- Rédaction d'écrits administratifs simples.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

**Savoir-être :**

- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.
- Pédagogie et diplomatie.
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience.

**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 libraire 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 : Sous l'autorité de l'administrateur ou son adjoint et rattaché hiérarchiquement au chef de service accueil et surveillance.***
***Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège***

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération **entre 27 928€ et 29 023€ 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.

- Cycle administratif : travail du lundi au vendredi.
- Possibilité de télétravailler Oui – 1 jour par semaine
- Respect des horaires de travail du service administratif, conformément à l'accord ARTT.
- Le cas échéant, vous pouvez être amenée à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.

**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 15 octobre 2025 : CMN - Gestionnaire du personnel – Assistant de direction H/F**

**Modalités de recrutement**

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