



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2025-239

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 17/09/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Agent/Agente du patrimoine**

Abbaye de Montmajour

**Catégorie statutaire : C**

**Corps :** Adjoint technique d'accueil,  
de surveillance et de magasinage

**Code corps :**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN : 1**

**Métier cadre de gestion :** Agent du  
patrimoine

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

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

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

Abbaye de Montmajour, 13200 Arles

## **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique du TSC et de la responsable boutique, vous contribuez par la qualité de votre accueil à la valorisation du monument. Vous conduisez des visites commentées, et assurez la surveillance et l'entretien du monument afin de contribuer à la qualité des services proposés au visiteur, à la mise en valeur du monument ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens.

Vous encaissez les droits d'entrée dus par les visiteurs afin d'assurer la perception des recettes de l'établissement. Vous accueillez et proposez aux visiteurs les offres de la boutique afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales.

### **Accueil des publics :**

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, contrôler le droit d'entrée.
- Accueillir les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les informer et les assister en fonction du besoin et des spécificités.
- Participer aux actions de médiation culturelle et pédagogique.
- Participer à l'élaboration des visites thématiques et en proposer éventuellement.
- Assurer des visites commentées : individuels, groupes, scolaires, adultes....
- Être amené à assurer des actions de médiation plus spécifiques.
- Participer à l'animation des réseaux sociaux du monument et à la mise à jour sur site Internet (préparation de post, etc..)
- Assurer l'entretien courant et la propreté du monument, des espaces communs et de ses abords.
- Faire la promotion des outils de visite auprès des visiteurs (en fonction des visiteurs : visites guidées, FALC, dépliants ou applications de visite...) et de l'offre
- Réceptionner, contrôler et mettre en réserve les livraisons, et être amené à effectuer les suivis de stocks, réaliser des inventaires, participer au rangement et au stockage
- Être amené à suivre les dossiers en lien avec la signalétique et l'information aux visiteurs, ainsi qu'information d'urgence sur le site internet et communication auprès des partenaires

### **Hygiène, sécurité et sûreté :**

- Veiller à la sécurité et la surveillance des visiteurs (rondes).
- Veiller à la conservation du monument et de ses abords, des matériels, des collections permanentes et temporaires.
- Participer à l'entretien des extérieurs (petit désherbage, jardins partagé, arrosage)
- Assurer la prévention des actes de malveillance.
- Appliquer et faire appliquer les règlements en vigueur et les consignes avec pédagogie
- Effectuer des contrôles de sécurité en fonction des consignes du MC.
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires et des occupations temporaires d'espace.
- S'assurer du respect des règles de sécurité et des consignes ainsi que du bon déroulement des travaux ou à l'occasion d'interventions avec des entreprises extérieures, et rendre compte à la hiérarchie.

### **Tenue de la billetterie et de la boutique (40%)**

- Accueillir le public et l'informer sur les tarifs proposés.
- Encaisser les droits d'entrée après avoir contrôlé les justificatifs de tarifs spéciaux et délivrer les tickets.
- Réaliser le réassort des billetteries (billets, cartes...).
- Renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits de la boutique.
- Vendre les produits et encaisser les sommes correspondant aux ventes.
- Maintenir la bonne présentation des articles.
- Etiqueter les références et les prix des articles.
- Participer à l'inventaire.
- Participer à l'animation de la boutique

- Participer à la réception des livraisons, et contrôle
- Effectuer le réassort du comptoir de vente, la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes barres...).

En outre, vous serez amené(e) en dehors des heures de service, à assurer des fonctions d'accueil et de surveillance lors des manifestations culturelles ou événementielles se déroulant sur le monument (mécénats).

Vous pourrez également être amené(e) à effectuer des astreintes.

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

**Compétences techniques :**

- Expression orale : très bonne maîtrise
- Connaissances en matière de monument historique : confirmée
- Outil informatique : maîtrise des logiciels courants tel qu'office 365
- Pratique d'une langue étrangère (à l'oral et à l'écrit) : anglais/ allemand/ italien/espagnol niveau B1 souhaité
- Connaissances des techniques et des règles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- Technique d'accueil et gestion des publics : pratique

**Savoir-faire :**

- Qualités de communication et d'accueil, bonne présentation.
- Appliquer les consignes et mettre en œuvre le règlement de visite ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;
- Sens du travail d'équipe et du service public
- Polyvalence
- Gestion des situations conflictuelles avec calme et sang froid

**Savoir-être :**

- Ponctualité
- Sens de l'accueil et sens du contact : savoir aller à la rencontre des publics
- Rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives adaptées aux contextes et au planning tout en respectant la hiérarchie
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et des collègues
- Discrétion
- Capacité d'adaptation aux situations exceptionnelles et au milieu environnemental (vent, froid, chaleur, sols accidentés, nombreuses marches...)
- Capacité à travailler en équipe et selon le planning défini
- Capacité à communiquer et être dans l'échange

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

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

***L'abbaye de Montmajour construite à partir du 11ème siècle, située à 4 km d'Arles, accueille environ 65 000 visiteurs par an.***

*Liaisons hiérarchiques : Administrateur, Technicien des services culturels, responsable de boutique*  
*Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège*

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

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.  
Rémunération **de 22 979€ bruts annuels hors indemnités et primes.**  
**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.**
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Travail en extérieur, montées et descentes d'escaliers régulières pour le besoin du service
- Permis B obligatoire

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 17 octobre 2025** sur notre plateforme de recrutement : [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-du-patrimoine-h-f\\_239.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-du-patrimoine-h-f_239.aspx)

**Modalités de recrutement :**

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