



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-242

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 19/09/2025

Intitulé du poste (F/H):

Responsable opérationnel (F/H)

Cathédral du Puy-en-Velay
Château de Villeneuve-Lembron

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels et des bâtiments de France**

Code corps : TESCBF

Groupe RIFSEEP : 2

Groupe d'emploi CMN : 2

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)
TSCBF

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château d'Aulteribe 63120 Sermentizon

MISSION PRINCIPALE :

Au sein du **de la circonscription d'Auvergne** et sous l'autorité de l'administrateur et de son adjoint, le **responsable opérationnel de monument pour l'ensemble cathédral du Puy-en-Velay et le château de Villeneuve-Lembron**, veille aux bonnes conditions d'accueil des publics et à la sécurité des personnes et des biens. Il/elle supervise l'encadrement hiérarchique des agents d'accueil/surveillance et billetterie/boutique. Il/elle participe à la mise en œuvre opérationnelle de la politique culturelle des monuments, en lien avec l'ensemble de l'équipe. Il/elle peut être également mandataire auprès du régisseur des monuments. Il/elle est référent RH pour l'ensemble des personnels de la circonscription.

ACTIVITES :

Encadrer des personnels permanents et non-permanents accueil et surveillance, billetterie-boutique et entretien :

- Animer l'équipe placée sous son autorité dans l'exploitation quotidienne comme en cas d'évènements exceptionnels ou de situations d'urgences, selon les orientations de l'administrateur,
- Définir les missions, coordonner les méthodes et objectifs de travail, former les agents sur les différents postes,
- Analyser les besoins en matière d'équipements et rendre compte à l'administrateur et/ou son adjoint,
- Analyser les besoins en termes de moyens humains en regard de la programmation,
- Préparer et animer les réunions d'équipe et en rédiger le compte-rendu,
- Assurer la gestion de l'affectation des agents : gérer les plannings, organiser les rotations sur les postes accueil/surveillance et billetterie/boutique,
- Planifier les besoins supplémentaires en effectifs (heures supplémentaires, évènements entreprises),
- Mettre à jour les outils de planification, les procédures (contrôle, sécurité, normes et dispositifs d'hygiène et sécurité, suivre le plan d'action du DUERP) en lien avec l'administrateur et son adjoint,
- Rédiger et transmettre les consignes et veiller à leur application,
- Assurer le tutorat des nouveaux arrivants et des stagiaires, effectuer les bilans de stages et l'évaluation des contractuels occasionnels et saisonniers,
- Contribuer à l'optimisation des méthodes de travail en étant force de proposition d'outils et procédures,
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et le cas échéant solliciter le soutien ou l'arbitrage de l'administrateur ou de son adjoint,
- Participer aux activités de terrain,
- Assurer les entretiens annuels d'évaluation,
- Renforcer le second responsable opérationnel de la circonscription le cas échéant.

Mettre en œuvre la politique d'accueil et de surveillance :

- Définir et veiller à l'application et à l'amélioration des modalités d'accueil du public,
- Contribuer à la valorisation, à la présentation et à la préservation du monument,
- Garantir l'ouverture du monument, la présentation des collections dans des conditions optimales d'entretien (ménage quotidien), d'aménagement et de conservation,
- Assurer le suivi et la tenue de la programmation culturelle des monuments,

- Suivre la gestion technique et l'exécution des activités domaniales après validation de l'administrateur ou de son adjoint,
- Contrôler la qualité de l'accueil et de la surveillance assurée par les agents du service et participer à son amélioration,
- Garantir l'application des procédures d'évacuation,
- Traiter les demandes de réservation des groupes et individuels.

Assurer la sécurité des personnes, des espaces et des biens :

- Apporter son expertise en matière de sécurité du public, de sûreté des oeuvres et des biens notamment lors des évènements et manifestations exceptionnelles dont il/elle assure l'organisation générale et le bon fonctionnement en lien avec l'administrateur et/ou son adjoint,
- Superviser l'ouverture des espaces, procéder à leur vérification et alerter en cas de dysfonctionnement,
- Effectuer les rondes,
- Contrôler le fonctionnement et la propreté des équipements techniques, de sécurité ainsi que de l'ensemble des espaces et suivre leur maintenance/entretien en lien avec l'administrateur et/ou son adjoint,
- Déclencher les procédures d'urgence en cas de vol, agression, colis suspect, etc,
- Veiller à l'application des procédures communes entre les différents monuments de la circonscription en coordination avec le second responsable opérationnel de la circonscription,
- Assurer le relais avec la Gendarmerie et le SDIS,
- Assurer la gestion du coffre et de l'armoire de sécurisation des clés,
- Appliquer et participer à l'élaboration des procédures de conservation préventive en lien avec la régie des œuvres,
- En cas d'absence et sur demande de l'administrateur et/ou de son adjoint, assister aux réunions avec les différents prestataires, l'UDAP/DRAC, les affectataires,
- Organiser, et participer aux astreintes le cas échéant.

Participer à la définition des actions de médiation :

- Participer à la préparation et à l'organisation de la programmation culturelle en lien avec l'administrateur et son adjoint, la chargée d'action éducative et le second responsable opérationnel de la circonscription,
- Elaborer et assurer les visites commentées des deux monuments sous sa responsabilité pour les collections permanentes et les expositions temporaires,
- Développer les animations et les outils en lien avec les manifestations thématiques des monuments
- Intégrer les projets de médiation au planning des agents et garantir leur mise en œuvre.

Superviser le bon fonctionnement de la billetterie-boutique

- En collaboration avec la responsable billetterie-boutique, contribuer à la bonne tenue et la présentation de la boutique,
- Le cas échéant, assister la responsable billetterie-boutique dans le choix de l'offre,
- Veiller à l'application de la grille tarifaire de la billetterie,
- Suivre les ventes relatives aux partenariats institutionnels,
- En lien avec l'administrateur et/ou son adjoint, arbitrer les litiges.

Gérer les ressources humaines de la circonscription Auvergne en lien direct avec l'administrateur adjoint (Réfèrent RH selon les modalités définies par une lettre de mission) :

- Gérer et suivre les dossiers des personnels, être le relais de proximité en matière de gestion RH,
- Assurer le relais de l'instruction des procédures administratives, transmettre les données afin de préparer les paies, les dossiers de vacances, les différents types de contrats et les stages,
- Participer à l'évaluation et à la définition des besoins de formation des agents de la circonscription,
- Renseigner les différents tableaux de bord, travailler en relation avec les services internes du CMN en lien avec l'administrateur et son adjoint,
- Assurer la gestion d'Octime (gestion des temps, des plannings et des activités),
- Définir et assurer une gestion prévisionnelle annuelle des vacances (emplois saisonniers et temporaires) pour l'ensemble de la circonscription, selon les directives de l'administrateur et de son adjoint,
- Participer au recrutement des personnels temporaires et saisonniers.

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

Compétences techniques :

- Expérience confirmée dans l'encadrement et l'animation d'équipes,
- Maîtrise des consignes et des procédures de sécurité,
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques standards
- Maîtrise des équipements de sécurité et de sûreté et des règles d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise d'une langue étrangère souhaitée,
- Titulaire du SSIAP1,
- Connaissance de logiciels spécifiques souhaitée (gestion des temps et des activités notamment),
- Connaissance des techniques d'accueil du public,
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public culturel et du statut de la fonction publique,
- Connaissance histoire, histoires des arts appréciés,
- Appétence pour le travail en équipe.

Savoir-faire :

- Capacité d'adaptation,
- Capacité rédactionnelle,
- Capacité à organiser, planifier et prioriser,
- Autonomie et initiative.

Savoir-être :

- Réactivité,
- Sens des relations humaines,
- Discrétion, courtoisie,
- Grande disponibilité, ponctualité,
- Sens du service public.

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 2024.

*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 et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Tous les services du siège et les partenaires de proximité : administrations et prestataires

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 27 114€ bruts annuels et 30 304€ 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.

- Emploi posté dont travail un week-end sur deux et jours fériés
- Travail en soirée (sur la base du volontariat)
- Astreinte possible.
- Ticket restaurant

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 19 octobre 2025** sur notre plateforme de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-operationnel-h-f_242.aspx

Modalités de recrutement :

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