



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-262

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

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 19 novembre 2025

Intitulé du poste : Gestionnaire de l'action culturelle et domaniale (H/F) Abbaye du Mont-Saint-Michel	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Groupe RIFSEEP* : 3 Métier du CMN : Gestionnaire culturel 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)
CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Abbaye du Mont-Saint-Michel, 50170

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de l'administrateur et de l'administratrice déléguée de l'abbaye du Mont-Saint-Michel et sous la responsabilité directe de la coordinatrice de l'action culturelle, de la médiation et de la communication, le gestionnaire (H/F) participe à la gestion des activités domaniales, au soutien et à la valorisation de l'activité culturelle ainsi que des diverses actions de médiation.

En matière d'action culturelle :

- Participer à la gestion administrative et financière des projets culturels.
- Participer à l'organisation, la mise en place et au développement des manifestations Ministère, réseau CMN ou initiées en propre par le monument (rendez-vous aux jardins, journée européenne du patrimoine, concerts, expositions, etc).
- Soutenir la coordinatrice de l'action culturelle dans ses actions de communication visant à promouvoir les événements organisés à l'abbaye du Mont-Saint-Michel (lettre interne mensuelle, site Internet, bilan d'activité annuel du pôle).
- Gérer la relation avec les abonnés de la carte Passion Monuments abbaye du Mont-Saint-Michel.
- Gérer la base de données E-Deal.

En matière de gestion de l'activité domaniale :

- Participer activement au développement des ressources domaniales générées par la location de l'abbaye et des espaces CMN sur le rocher.
- Gérer les demandes de location, tournages, visites privées pour l'abbaye du Mont-Saint-Michel.
- Assurer l'accueil des repérages.
- Etablir les devis et les autorisations d'occupation temporaire.
- Cogérer l'organisation de ces événements en lien avec les agents concernés.
- Faire le suivi du domanial longue durée en étroite collaboration avec les services monument et siège concernés.
- Echanger, collaborer avec l'Etablissement public national du Mont-Saint-Michel pour les tournages, prises de vues impliquant les périmètres des 2 établissements concernés.

Participer à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes

- Rester vigilant-te en toutes circonstances et alerter votre responsable de service, l'administrateur ou l'administratrice déléguée en cas de problème.
- Connaître et appliquer les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation).
- Suivre les formations et être en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours).
- Utiliser les outils de sécurité (radios, ...) et porter une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, véhicules de service, postes informatiques, imprimantes, etc.).

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

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement culturel et des actions de médiation
- Utilisation de logiciels de mise en page
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office.
- Travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook.
- Maîtrise d'une langue étrangère (anglais privilégié).

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais et de planification.
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités.
- Rédaction d'écrits administratifs simples.
- Suivi des conventions d'artistes et échanges avec le service juridique
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Excellent relationnel et sens de l'accueil.
- Capacité à travailler en équipe.
- Disponibilité et respect à l'égard du public, des partenaires privés ou publics et des collègues.
- Pédagogie et diplomatie.
- Discrétion, réactivité, disponibilité, polyvalence, patience, sens de l'écoute, ponctualité.

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 estimerait 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.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec l'équipe des sites, le siège de l'établissement, les monuments, les visiteurs, les entreprises.

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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération entre **27 114€ et 29 241€ 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 d'effectuer certaines tâches en télétravail sous réserve de l'avis favorable de l'administrateur et de l'administratrice déléguée.
- Respect des horaires de travail du service conformément à l'accord ARTT.
- Travail sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Vous pouvez être amené-ée à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts.
- Mobilité professionnelle.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Information complémentaire

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs ou travailleuses handicapés.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la

Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer au plus tard le **19/12/2025** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-de-l-action-culturelle-et-domaniale-h-f_262.aspx