



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-263

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

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

Paris, le 26 novembre 2025

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire culturel et communication

Château de Maisons et Villa Savoye

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien du patrimoine

Code corps: TESC

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Gestionnaire
culturel et communication**

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)

Chargé de développement des publics – FPECUL04

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de Maisons : 2 avenue Carnot 78600 Maisons-Laffitte

Villa Savoye : 82 rue de Villiers 78300 Poissy

Missions et activités principales :

Dans le cadre de l'activité culturelle définie par l'administrateur du site et son adjointe, le gestionnaire culturel et communication (H/F) participe à la conception, la mise en œuvre d'outils et d'actions de médiation culturelle et pédagogique ainsi que la communication de ces actions à destination de tous les publics.

Collaborer à l'élaboration et l'actualisation, des offres de médiation culturelle pour tous les publics :

- Participer à la création et au développement de l'offre de médiation annuelle pour les différents publics et la mise en œuvre de nouveaux outils de visite
- Participer à l'organisation, la mise en place et au développement des journées événementielles Ministère, réseau CMN ou initiées en propre par le monument (rendez-vous aux jardins, journée européenne du patrimoine, concerts, expositions, etc).
- Tâches administratives : collaborer au montage administratif et financier des opérations culturelles, renseigner les tableaux de bord, rédaction des bilans, gérer la base de données e-deal, demande de devis, veille, etc

En matière de communication :

- Réalise et actualise les différents supports de communication (Atrium, site internet, communiqué et dossier de presse, magazine des villes, réseaux sociaux, etc)
- Met en œuvre le plan de communication conçu en lien avec l'administrateur et son adjointe
- Diffuse des supports d'informations dans le respect d'une cohérence graphique avec l'identité visuelle de l'établissement
- Utilise le CRM, crée et diffuse la lettre d'information du monument
- Créer une base de données de journaliste et les accueille dans le cadre des relations presse

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

- Maîtrise des outils informatiques (pack office, logiciels de graphisme, ...)
- Expérience de médiation culturelle et de régie des manifestations
- Bonne pratique des réseaux sociaux
- Permis B

Savoir-faire :

- Être capable d'organiser son poste de travail
- Qualités rédactionnelles requises
- Organisation
- Bon sens du relationnel

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Goût du travail en équipe
- Dynamisme
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Sens de la pédagogie et qualités relationnelles
- Capacités d'adaptation et d'autonomie

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 et rattaché hiérarchiquement à la responsable du service éducatif et culturel.*

Liaisons fonctionnelles : *Équipe jardin, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.*

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 **27 114,67€ et 29 241,31€ 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
- Le gestionnaire culturel (H/F) travaille selon un cycle administratif mais sa présence peut être requise pendant les weekends ou jours fériés en cas d'évènement prévu dans le cadre de la programmation culturelle

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 collégalement. 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 **10/12/2025** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-culturel-et-communication-h-f_263.aspx