



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2025-270

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 23/12/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Adjoint au responsable de la billetterie-boutique /  
Mandataire**

Hôtel de la Marine

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : Technicien des services  
culturels**

**Code corps : TSCBF**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN :2**

**Métier cadre de gestion :**

Responsable boutique

**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)  
CUL02 – caissier contrôleur

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

Hôtel de la marine, 2 place de la Concorde, Paris 8<sup>ème</sup>

## **Missions**

Au sein de la billetterie / librairie-boutique de l'Hôtel de la Marine, l'adjoint au responsable de la librairie / billetterie-boutique H/F seconde et supplée son supérieur hiérarchique sur toutes les tâches de régie et de gestion de l'équipe de caissiers. A ce titre, il/elle est responsable de la qualité du service rendu et encadre, par délégation, l'équipe de caissiers.

Il est amené à tenir la billetterie et la librairie-boutique autant que de besoin. Dans l'accomplissement de ses missions, il travaille en bonne intelligence avec les employés de l'entreprise en charge du contrat multi-services sur le site de l'Hôtel de la Marine.

## **Activités principales**

### **En matière d'encadrement et de gestion d'équipe :**

- Organiser, répartir et contrôler le travail de l'équipe de caissiers, en lien avec le chef de secteur ;
- Participer à l'évaluation des besoins de formation ;
- Former les nouveaux agents ;
- Veiller à l'information de l'équipe ;
- Réaliser et gérer les plannings mensuels et journaliers (congrés, absences, formations ...), en lien avec le responsable de la billetterie / librairie-boutique.
- Assurer le suivi administratif en lien avec la responsable pour le bon fonctionnement du service

### **En matière de régie, il/elle est le principal mandataire du chef de secteur :**

- Assurer toutes les missions de régie pour la billetterie et la boutique
- Vérifier les recettes
- Enregistrer les mouvements dans le système comptable informatisé
- Préparer les versements de fonds et les commandes de monnaie
- Réaliser la clôture mensuelle en lien avec la responsable

### **En matière de librairie-boutique :**

- Accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits du point de vente
- Vendre les produits et encaisser les sommes correspondantes aux ventes
- Assurer la réception et le contrôle des livraisons
- Veiller à la propreté des lieux et à la bonne présentation de la librairie-boutique
- Participer à la gestion des stocks : passation des commandes, inventaire

### **En matière de billetterie :**

- Accueillir le public, informer sur les tarifs proposés et les conditions de visite ;
- Contrôler les justificatifs et délivrer les droits d'entrée ;
- Encaisser les droits d'entrée et gérer la délivrance du dispositif de médiation embarquée, le Confident ;
- Collaborer avec les agents d'accueil-surveillance-médiation pour la gestion des flux
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de la billetterie et du service en lien avec les prestataires
- Gérer les litiges avec les visiteurs
- En lien avec la responsable, participer au paramétrage de la e-billetterie

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

**Compétences techniques :**

- Expérience en encadrement d'équipe souhaitée
- Expérience en caisse et vente d'au moins trois ans ;
- Expérience en régie de recettes indispensable ;
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office ;
- Connaissances en comptabilité ;
- Maîtrise de l'anglais.

**Savoir-faire :**

- Gestion du temps et des priorités ;
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités ;
- Gestion des conflits ;
- Pédagogie et diplomatie.

**Savoir-être :**

- Sens de l'accueil ;
- Travail en équipe.

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

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

**Liaisons hiérarchiques** : Rattachement direct au responsable de la billetterie / librairie-boutique

**Liaisons fonctionnelles** : Agence comptable, équipes du monument et du siège du CMN, employés de l'entreprise en charge du contrat multi-services sur le site de l'Hôtel de la Marine.

#### **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 27 928€ bruts annuels et 30 118€ 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.**
- Obligation de travail dominical et certains jours fériés
- Manutention : livraisons boutique
- Poste susceptible d'être soumis au port d'un vêtement de service labellisé
- Monument à amplitude d'ouverture importante : travail nocturne régulier ;
- Gestion de flux de visiteurs importants et manipulation de fonds ;

#### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 23/01/2026**: [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-au-responsable-de-la-billetterie-boutique-mandataire-h-f\\_270.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-au-responsable-de-la-billetterie-boutique-mandataire-h-f_270.aspx)

**Modalités de recrutement :**

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