



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

### FICHE DE POSTE

**2026-276**

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

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

Paris, le 13/01/2026

**Intitulé du poste (F/H):**

**Agent polyvalent**

Château de Villeneuve-Lembron et Château d'Aulteribe

**Catégorie statutaire : C**

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

**Code corps : AASM**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN : Groupe 1**

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

**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

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

Château de Villeneuve-Lembron, 63340 Villeneuve-Lembron

Château d'Aulteribe, 63120 Sermentizon

## **MISSIONS :**

Sous l'autorité de l'administrateur, de son adjoint, et du responsable opérationnel du monument, vous assurez l'accueil et la sécurité des visiteurs, la sécurité du monument et la sûreté des biens. Vous assurez des visites commentées, le conseil et la vente en billetterie-boutique, la surveillance et l'entretien du domaine, afin de contribuer à la qualité des services proposés aux visiteurs, à une meilleure connaissance du monument et à sa mise en valeur. Vous concourez à la surveillance des activités domaniales (tournage, location d'espace). Vous avez la charge de l'accueil des entreprises et de la surveillance des travaux.

Vous serez affecté majoritairement au Château de Villeneuve-Lembron. Une partie de votre service sera aussi effectué au sein du Château d'Aulteribe.

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

### **Appliquer la politique d'accueil du monument :**

- Assurer un accueil physique et téléphonique : renseigner et orienter les visiteurs,
- Informer le public sur les différentes offres proposées (visites, animations, locations...),
- Accueillir les publics spécifiques (handicapés, scolaires, familles...), les informer et les assister en fonction du besoin et des spécificités,
- Enregistrer les réservations,
- Encaisser, délivrer les billets et contrôler le droit d'entrée,
- Participer au montage, à la conduite et au démontage des évènements culturels organisés au sein du monument.

### **Assurer la sécurité et la sûreté des personnes, des espaces et des biens :**

- Procéder à l'ouverture/fermeture du monument en suivant le protocole sécurité/sûreté,
- Surveiller le domaine
- Veiller à la sécurité et la surveillance des visiteurs,
- Veillez à la conservation du monument et de ses abords, des matériels, des collections permanentes et temporaires,
- Appliquer les protocoles en matière de sûreté, contrôler les accès du monument, mettre en œuvre les consignes Vigipirate,
- Assurez la prévention des actes de malveillance et intervenir le cas échéant,
- Effectuer des rondes et surveiller les différents espaces du monument en étant particulièrement attentif aux équipements de sécurité et de sûreté,
- Faire appliquer le règlement de visite et les règles de sécurité,
- Veillez au bon déroulement des manifestations temporaires et des occupations temporaires d'espaces,
- Assurer le contrôle et la surveillance des interventions des prestataires extérieurs dans le cadre des opérations de travaux, de chargement ou de déchargement,
- En dehors des horaires de service, assurer l'accueil et la surveillance lors des manifestations culturelles ou évènementielles se déroulant sur le monument (événements entreprises).

### **Participer aux actions de médiation et d'animation :**

- Animer des visites commentées,

- Participer aux manifestations fédératives et à l'animation du monument,
- Participer aux actions de médiation culturelle et pédagogique,

**Procéder à l'entretien du monument :**

- Exécuter les travaux de nettoyage : espaces ouverts au public, parties communes, locaux administratifs, collections mobilières...
- Assurez l'entretien courant des abords,
- Utiliser des matériels et produits spécialisés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

**Assurer les ventes en billetterie-boutique :**

- Vendre et conseiller les visiteurs sur l'offre de la boutique,
- Encaisser les sommes correspondant aux ventes,
- Vérifier les fonds de caisse et tenir les cahiers de caisse individuels journaliers,
- Le cas échéant, transport des fonds de la régie du monument au trésor public.

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

**Compétences techniques :**

- Maîtrise de l'expression orale,
- Connaissance des techniques d'accueil du public et expérience dans le domaine,
- Connaissance des procédures et des équipements de sécurité,
- Connaissance des procédures d'alerte et de secours,
- Capacité à mettre en œuvre des consignes et procédures,
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier d'un établissement public culturel et du statut de la fonction publique,
- Connaissance d'une langue étrangère,
- Titulaire du PSC1,
- Appétence pour le travail en équipe,
- Polyvalence.

**Savoir-faire :**

- Appliquer des consignes dans le respect des protocoles fixés,
- Appliquer les procédures administratives,
- Rendre compte à sa hiérarchie,
- Utiliser les équipements de sécurité et de sûreté,
- Détection des anomalies et des dysfonctionnements,
- Dialoguer avec des interlocuteurs variés,
- Faire preuve d'autonomie dans l'exécution des tâches confiées,
- Se tenir à jour des évolutions techniques du métier, notamment par le biais de la formation dans son domaine de compétence.

**Savoir-être :**

- Sérieux et rigueur,
- Excellente présentation,
- Sens de l'accueil,
- Respecter les consignes données par la hiérarchie,

- Faire preuve d'assiduité et de ponctualité,
- Discrétion et courtoisie,
- Sens du relationnel, esprit d'équipe, savoir coopérer,
- Etre sensible à l'art et savoir en parler,
- 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. Crée 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 estimaient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [sigalement-culture@conceptrse.fr](mailto:sigalement-culture@conceptrse.fr)*

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

**Liaisons hiérarchiques** : Administrateur et son adjoint, responsables opérationnels

**Liaisons fonctionnelles** : Tous les services du siège et les partenaires de proximité : administration et partenaires

#### 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** et 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, jours fériés et lors d'opérations fédératives
- Travail en horaires décalées lors de manifestation exceptionnelles
- Travail en soirée (sur la base du volontariat)
- **Régime d'astreinte**
- Permis B obligatoire
- Tickets restaurant

#### Envos des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer au plus tard le **13 février 2026** : [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-polyvalent-h-f\\_276.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-polyvalent-h-f_276.aspx)

#### Modalités de recrutement :

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