



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-362

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 12/06/2026

Intitulé du poste (F/H) :

**Responsable de la coordination générale – Grands
projets de monuments et activités transversales de la
Direction (F/H)**

Direction du développement culturel et des publics

Catégorie statutaire : A/A+

Corps :

Code corps :

Groupe RIFSEEP :

Grille CMN : 5

**Métier cadre de gestion : Expert
hautement qualifié**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Responsable de projet – EPP05

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Centre des Monuments Nationaux, 62 rue Saint-Antoine 75004 PARIS

MISSIONS

Au sein de la Direction du développement culturel et des publics (DDCP), et sous la responsabilité de la Directrice, vous êtes chargé de la coordination et du pilotage des grands projets de monuments décidés par la Présidente ainsi que de la coordination générale des activités transversales de la direction et de ses services supports.

ACTIVITÉS

Coordination et pilotage des grands projets de monuments définis par la Présidente : à ce stade Rambouillet, Pierrefonds et Bourges.

Le rôle principal est d'assurer le pilotage transversal de ces projets, mobilisant de nombreux intervenants internes et parfois externes dans un rôle de direction de projet, notamment de centraliser toutes les informations relatives aux projets afin de pouvoir faire circuler l'information, de piloter le bon avancement de l'ensemble des dimensions du projet, en anticipant toute question et en alertant en cas de difficultés.

Pour Rambouillet, Pierrefonds, puis Bourges pour 2029 :

- Pilotage de la mise en place des projets de monuments retenus et validés par la Présidence, en lien avec les équipes du monument et des directions concernés (principalement DDCP et Direction Conservation des Monuments et Collections - DCMC), voire des intervenants extérieurs (ACMH etc.) ;
- Coordination d'une équipe projet dédiée rassemblant toutes les parties prenantes internes (DDCP, DCMC, Direction Développement Economique et Relation Visiteur-DDERV, Editions, Direction de la Communication, DRH, DAJF...) ; préparation et animation des Comités de Pilotage avec la Présidente et le Directeur Général et de toute autre réunion nécessaire au bon avancement du projet ;
- Accompagnement de l'équipe du monument pour la mise en œuvre des projets ;
- Coordination de la recherche de financements.

A la clôture des projets ci-dessus, d'autres projets seront portés par la Présidente. Les missions s'appliqueront de la même manière sur ces nouveaux périmètres.

Missions spécifiques pour Bourges :

La coordination et le pilotage de la *Capitale européenne de la Culture à Bourges* pour le CMN, en lien rapproché avec l'équipe du monument et des 2 directions pleinement concernées (DDCP et DCMC) :

- Référent du CMN avec l'administratrice du monument sur le sujet *Capitale*, porte d'entrée pour les interlocuteurs internes et externes (notamment l'association Bourges Capitale Européenne de la Culture BCE2028) ;
- Pilotage du calendrier des opérations (travaux, scénographie, etc.) pour la Cathédrale et le Palais (DCMC, DDCP, partenaires extérieurs) et de la bonne coordination des interventions ;

- Coordination des projets culturels liés à la *Capitale*, principalement les expositions prévues au Palais Jacques Cœur, en lien avec les chefs de projets désignés sur lesdites expositions et le monument, et en partenariat avec BCE 2028 et les commissaires ;
- Coordination d'une équipe-projet dédiée rassemblant toutes les parties prenantes internes (DDCP, DCMC, DDERV, Editions, DirCom, Mécénat, DRH, DAJF...);
- Préparation et animation du comité du suivi associant les partenaires (commissariat, BCE2028, Ville, etc) en vue de préparer les grandes décisions ;
- Préparation et animation du Comité de pilotage interne et de comités techniques, préparation et compte-rendu des réunions, organisation de toutes réunions utiles ;
- Identification et instruction le plus amont possible des jalons décisionnels nécessaires à la mise en œuvre du projet, de sa conception à sa mise en œuvre ;
- Animation du comité scientifique ;
- Coordination de la recherche de financements.
- Proposition de méthodologie pour coordonner tous les calendriers et permettre de maximiser le réemploi et la réutilisation ;

Coordination générale des activités transversales de la direction

- Coordination et pilotage des opérations culturelles exceptionnelles transversales portées par la Direction à destination des monuments du réseau (comme par exemple l'opération exceptionnelle autour de Marc Bloch, les célébrations Malraux, le Bicentenaire Photo...), en lien avec les départements concernés ;
- Coordination et pilotage des réunions régulières « Perspectives Culturelles Partagées » réunissant la DDCP et les administrateurs ; suivi de la bonne réalisation des projets ; animation d'une équipe projet ; préparation des réunions avec les administrateurs ;
- Coordination de l'agenda culturel global des événements culturels produits et accompagnés par la Direction (vernissages, spectacles, inauguration de parcours, etc.) et l'agenda global des événements culturels du CMN ; création d'un outil de planification dédié pour l'ensemble de l'établissement et actualisation régulière ;
- Référent privilégié de la Direction de la Communication (participation aux comités de rédaction, coordination des dossiers de presse, bilans généraux d'opérations et rapports d'activité...);
- Référent privilégié de la Chefferie de Cabinet de la Présidente (préparation des réunions importantes, organisation des vernissages et déplacements culturels de la Présidence...);
- Constitution des plannings de présence/permanence de la Direction pour les événements notamment à l'Hôtel de Sully.

Coordination générale des fonctions supports

- Préparation et suivi du budget de la Direction sous la responsabilité de la Directrice et en lien avec les Chefs de Département ;
- Encadrement de l'équipe gestion financière et comptable (2 personnes) et animation du pool des assistantes de direction pour favoriser la mise en place d'actions communes ;

- Pilotage de la recherche de financements externes pour les projets portés par la Direction ; veille ; préparation des demandes de subventions et dossiers de mécénat en lien avec la Mission Mécénat du CMN ;
- Pilotage, et le cas échéant préparation et rédaction, des conventions de partenariat avec les grandes institutions culturelles et patrimoniales (Archives Nationales, Mobilier National, etc.) en lien avec les départements pilotes et avec les autres directions contributrices ; suivi des conventions d'exécution afférentes ;
- Pilotage de la constitution et de l'actualisation des fichiers contacts de la direction pour invitations aux événements en lien avec les assistantes de direction ;
- Rédaction de notes, éléments de langage pour la directrice ; préparation des RV et déplacements le cas échéant avec la Présidente ;
- Préparation et coordination des séminaires et temps collectifs de la direction (séminaires de direction, réunion de direction, etc.) ;
- Pilotage des grands jalons RH de la Direction : préparation des recrutements/remplacements ; préparation de tout document utile à la vie de la Direction ; planning général des congés ; suivi stages et alternants en lien avec l'assistante de Direction ;
- Gestion des abonnements et tous sujets transversaux utiles pour la direction : veille culturelle et professionnelle, événements / sorties d'équipe, cartes ICOM etc.).

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

Compétences techniques :

- Expérience de 10 ans au moins dans des fonctions équivalentes ;
- Diplôme BAC+5 dans les domaines de la gestion et du développement de projets artistiques et culturels ou de la médiation culturelle ;
- Connaissance du cadre et des procédures administratives, juridiques et budgétaires d'un établissement public administratif ;
- Maîtrise des savoirs liés à l'organisation de projets culturels, notamment les procédures de commandes publiques ;
- Connaissance des sujets patrimoniaux, architecturaux, et scénographiques ;
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle et artistique ;
- Connaissance du ministère de la Culture et des acteurs publics et privés du développement culturel ;
- Bonne connaissance des acteurs du monde culturel en général, dans toute la chaîne de création (artistes, conservateurs, producteurs, diffuseurs, etc.) mais aussi du monde patrimonial et de la médiation ;
- Ingénierie organisationnelle ;
- Maîtrise de l'anglais ;

- Maîtrise des outils informatiques, notamment Pack Office (Word, Powerpoint, Access, Teams... Usage fluide d'Excel indispensable...);
- Bonne culture générale et appétence pour la vie culturelle ;
- Permis B ;
- Maîtrise des savoirs liés au numérique.

Savoir-faire :

- Planification, organisation, coordination d'activité, maîtrise des délais et des calendriers ;
- Centralisation, priorisation et diffusion des informations ;
- Intelligence relationnelle et émotionnelle ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Préparation et exécution du budget ;
- Travail en équipe et avec d'autres services ;
- Mobilisation et fédération de compétences multiples ;
- Négociation avec différents interlocuteurs, internes et externes ;
- Evaluation des projets menés ;
- Veille et anticipation ;
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité des informations.

Savoir-être :

- Sens de l'analyse ;
- Capacité d'initiative et force de proposition ;
- Capacité à se mettre au service d'un projet et d'une équipe ;
- Sens de l'innovation / créativité ;
- Qualités relationnelles et pédagogie ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit de solidarité ;
- Autonomie, dynamisme et réactivité.

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 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, 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/

La Direction du développement culturel et des publics coordonne la programmation artistique et culturelle ainsi que la politique documentaire et la stratégie des publics et de médiation du CMN, en lien direct avec les monuments et de nombreux partenaires. Elle est composée de 40 collaboratrices et collaborateurs, répartis en 3 grands départements :

- *Le département des ressources documentaires qui comprend un centre de documentation et un pôle images ;*
- *Le département des manifestations culturelles qui a pour mission la programmation, la coordination et la mise en œuvre de l'offre culturelle événementielle, en lien étroit avec les monuments concernés ;*
- *Le département des publics, qui coordonne la stratégie des publics notamment à destination des cibles prioritaires mais aussi conçoit les parcours de visite et la médiation au sein des monuments.*

Liaisons hiérarchiques : Directrice

Liaisons fonctionnelles : Chefs de département et équipes de la DDCP / Équipes du CMN (directions et monuments) / Équipes projet / Entreprises - Prestataires / Partenaires culturels.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 50 197 € bruts annuels et 54 761 € 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.

- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 17/07/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre plateforme de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-responsable-de-la-coordination-generale-grands-projets-de-monuments-et-activites-transversales-h-f_362.aspx

Modalités de recrutement :

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