



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-363

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 24/06/2026

Intitulé du poste (F/H): Assistant en charge des réservations (F/H) Château de Vincennes	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Groupe RIFSEEP : 2 Grille CMN : Assistant spécialisé Métier cadre de gestion : 2
--	--

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

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château de Vincennes – Avenue de Paris – 94300 VINCENNES

Missions et activités principales :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'administrateur, l'assistant en charge des réservations (H/F) organise le planning et prend les réservations pour les groupes, adultes et scolaires pour la visite du Château de Vincennes :

- ✓ Assure le suivi administratif du service.
- ✓ Propose et oriente les demandes en fonction des prestations culturelles du Centre des monuments nationaux.
- ✓ Est en contact avec les professionnels du tourisme, les enseignants ou les associations.
- ✓ Il a une connaissance exhaustive de l'activité culturelle, des contenus de visite et des ateliers et la parfaite maîtrise du fonctionnement du monument.

Le service des réservations est destiné à faciliter l'accès au monument et à son offre culturelle. Par la qualité de l'accueil, il contribue au rayonnement du monument, à l'augmentation de la fréquentation des groupes et à la diversification des publics.

L'assistant en charge des réservations (H/F) tient le standard du monument, renseigne et informe l'ensemble des publics par téléphone et doit pouvoir orienter les demandes vers les bons interlocuteurs du monument en cas de besoin.

ACTIVITES

Gestion des réservations :

- Accueillir, orienter et renseigner le public « groupes », par téléphone ou par internet, sur les activités du monument, en français et en anglais si possible ;
- Assurer le suivi administratif de la réservation, de la demande d'information à la confirmation : en saisissant la réservation pour les activités récurrentes ou ponctuelles des monuments sur le logiciel GTS, en adressant la confirmation de la réservation aux clients en ayant au préalable vérifié la mise à jour des informations pratiques ;
- Coordonner l'encaissement avec le régisseur des recettes du monument ;
- Coordination du planning des réservations dans l'objectif d'une optimisation de l'organisation des créneaux horaires ;
- Gestion des demandes spécifiques de visites guidées au château de Vincennes en tenant compte des plannings des personnels d'accueil et de surveillance ;
- Diffuser régulièrement les plannings des réservations et activités aux animateurs du patrimoine et différents services du monument.

Assistance et suivi éducatif :

- Réaliser le suivi administratif du service : déclaration des heures des animateurs, tickets restaurant, en coordination avec la CAE et le gestionnaire RH ;
- Gestion sur informatique (logiciel Octime) (en lien avec le chargé d'actions éducatives), du planning des animateurs du patrimoine en veillant à la bonne répartition des prestations et à leur adéquation avec les demandes des enseignants, coordination des activités éducatives et planification des ateliers ;
- Participer aux événements du monument, en particulier éducatifs : aide à la réservation, à la diffusion d'informations auprès des publics cibles, accueil des publics ;
- Coordonner avec la CAE, suivi de l'enveloppe annuelle de vacations allouée aux animateurs du patrimoine et aide ponctuelle au niveau des activités éducatives.

Participation au développement des publics :

- En lien avec la CAE, participation au développement commercial et éducatif de l'activité : réunions, mailings, info lettre famille... ;
- En lien avec l'administrateur et la chargée de communication, rédaction d'un document d'information destiné aux coordinateurs des groupes ;
- Analyse de données statistiques du service réservation, en relation avec les données de la fréquentation des monuments ;
- Echanges avec partenaires (CDT, OT, siège, etc.).

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

- Bac minimum, avec spécialité commerciale ou tourisme ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques classiques : (Word, Excel, etc.) ;
- Maîtrise de GTS (logiciel de réservation) ;
- Première expérience réussie dans le secteur culturel sur un poste de réservation ou d'assistant marketing ;
- Appétence pour les sujets culturels et l'histoire.

Savoir-faire

- Savoir accueillir des publics très variés, les informer de manière complète ;
- Savoir mettre en valeur une offre culturelle et la promouvoir ;
- Savoir organiser un planning ;
- Savoir prioriser et gérer les urgences ;
- Capacité à travailler en équipe
- Pratique de l'anglais nécessaire.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la communication.
- Autonomie, dynamisme.
- Sens de l'accueil

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/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à l'administrateur du monument

Liaisons fonctionnelles : Interaction avec le chargé d'actions éducatives, le chargé d'actions culturelles, le siège de l'établissement, les monuments et les autres services du monument (Accueil-surveillance, régies).

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.
- Travail en horaires administratifs : du lundi au vendredi ;
- Disponibilité nécessaire
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 08/07/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-assistant-en-charge-des-reservations-h-f_363.aspx

Modalités de recrutement :

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