



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2026-364

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 20/01/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Assistant administratif et financier (F/H)**

Château de Castelnaud-Bretenoux

**Catégorie statutaire : C**

**Corps : Adjoint administratif**

**Code corps : ADJA**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN : Agent administratif et  
caissier**

**Métier cadre de gestion : 1**

**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)

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

Château de Castelnaud-Bretenoux

1 place Jean Mouliérat 46 130 PRUDHOMAT

## **Missions**

Sous l'autorité de l'administrateur, vous assumez à mi-temps des missions d'assistant administratif, secrétariat et seconde la gestionnaire administrative et financière en assurant la continuité de service en l'absence de celle-ci.

Vous assumez à mi-temps également des missions de caissier vendeur.

Ainsi, vous contribuez par la qualité de votre accueil à la valorisation du monument. Vous encaissez les droits d'entrée dus par les visiteurs afin d'assurer la perception des recettes de l'établissement. Vous accueillez et proposez aux visiteurs les produits des comptoirs de vente afin de contribuer à l'accroissement des recettes commerciales.

La répartition de votre temps de travail entre vos missions principales sera amenée à évoluer selon les périodes de l'année, avec davantage de travail administratif en saison basse et de temps de caisse et vente en saison haute.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Secrétariat et logistique :**

- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques
- Réceptionner et trier le courrier et courriels, notamment sur la messagerie générique du château, et traiter les demandes de réservation
- Rédiger des documents administratifs
- Participer au suivi de l'activité de la circonscription (tableaux de bord et statistiques)

### **Budget et finances :**

- Assister la gestionnaire dans la gestion financière quotidienne des monuments : saisie des engagements dans l'application comptable, ordonnancement des dépenses (rédaction des certificats administratif, liquidation des factures pour mise en paiement, transmission des demandes de paiement, classement et archivage des pièces justificatives) ;
- Assister la gestionnaire dans le suivi budgétaire et comptable des dépenses : suivi des enveloppes, des consommations, veille sur le bon niveau d'exécution ;

- Contribuer au maintien de la qualité de gestion financière au sein du monument (respect des procédures, des délais, et du bon suivi de l'exécution) ;
- Participer au suivi des dossiers de déplacement.

**Caisse et vente :**

- Accueillir le public et l'informer sur les tarifs proposés ;
- Encaissez les droits d'entrée après avoir contrôlé les justificatifs de tarifs spéciaux et délivrer les tickets ;
- Réaliser le réassort des billetteries (billets, cartes...) ;
- Renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits des comptoirs de vente ;
- Vendre les produits et encaisser les sommes correspondant aux ventes ;
- Maintenir la bonne présentation des articles ;
- Effectuer le réassort des comptoirs de vente et mettre à jour les fiches de stock, la réception, le contrôle et le rangement des livraisons (compter les colis, les articles, vérifier les codes-barres...) ;
- Etiqueter les références et les prix des articles ;
- Participer à l'inventaire ;
- Vérifier les fonds de caisse ;
- Maintenir la billetterie et le comptoir et l'espace d'accueil en état de propreté et de convivialité.

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

**Compétences techniques :**

- Diplômé BAC ou BTS Comptabilité, ou expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion courants.

**Savoir-faire :**

- Analyser des données comptables et financières
- Recueillir, contrôler et vérifier les informations
- Appliquer les règles financières
- Maîtrise des circuits de gestion publique

## **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](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 hiérarchique : Administrateur/ Adjoint Administrateur

**Liaisons fonctionnelles :** Services du monument, services du siège, partenaires et entreprises

**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 déterminée d'un an à temps complet.
- **Prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> octobre 2026**
- Rémunération comprise **entre 22 979 € bruts annuels et 24 633 € 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.**

- Peut être sollicité en renfort des autres services lors d'événements ponctuels
- Déplacements dans les monuments de la circonscription : Château d'Assier ; Château de Castelnau-Bretenoux ; Château de Montal ; Château de Puyguilhem (Dordogne) ; Cathédrales de Tulle, Limoges et Cahors ;
- Sites difficilement accessibles 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 24/07/2026** 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-administratif-et-financier-h-f\\_364.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-assistant-administratif-et-financier-h-f_364.aspx)

**Modalités de recrutement :**

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