



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2026-369

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 07/07/2026

<b>Intitulé du poste (F/H) :</b>  Caissier-vendeur ou caissière-vendeuse  Billetterie  Sainte-Chapelle, Conciergerie	<b>Catégorie statutaire :</b> C <b>Corps :</b> Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage <b>Code corps :</b> AASM <b>Groupe RIFSEEP :</b> 2 <b>Grille CMN :</b> Caissier-vendeur <b>Métier cadre de gestion :</b> 1
--	---

**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)  
Agent d'accueil et de surveillance - CUL02B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Circonscription Ile de la Cité, Centre des Monuments Nationaux

Sainte-Chapelle (10 boulevard du palais, 75001), Conciergerie (2 boulevard du palais, 75001)

## **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique du chef de secteur billetterie, le caissier-vendeur ou la caissière-vendeuse Conciergerie/Sainte-Chapelle accueille les visiteurs, délivre les droits d'entrée, vend et/ou distribue les dispositifs de médiation, tels que l'histopad à la Conciergerie et l'audioguide à la Sainte-Chapelle. Ses missions principales portent sur l'accueil, la promotion commerciale des produits proposés en caisse, la vente des droits d'entrée et l'aide à la prise en main des outils de médiation distribués. Le caissier-vendeur se trouve associé aux procédures de sécurité mises en place par les responsables accueil/surveillance pour participer à la bonne surveillance générale des espaces dans lesquels ils exercent leur activité.

## **Activités principales**

### En matière d'accueil des publics, de gestion de la caisse et d'entretien de la billetterie :

- Accueillir le public, informer sur les tarifs proposés et les conditions de visite ;
- Distribuer, nettoyer, ranger l'outil de médiation de la Conciergerie, l'histopad (distribué à tous les visiteurs).
- Participer à la valorisation et l'augmentation des taux de prise des outils de médiation comme l'audioguide ;
- Participer à la valorisation et l'augmentation des taux de prise des produits jumelés (billet Sainte-Chapelle/Conciergerie) ;
- Contrôler les justificatifs de tarifs spéciaux ;
- Encaisser les droits d'entrée ; et les produits vendus en billetterie ; le cas échéant à travers différents types d'outils (« fastbuy », paiement rapide par CB par exemple) ;
- Renseigner la banque de données informatiques (provenance, visiteurs ...) ;
- Délivrer les tickets ;
- Réaliser si nécessaire le réassort des caisses (billets, cartes...) et des produits vendus en billetterie ;
- Maintenir la billetterie et son poste de travail en état de propreté ;
- Vérifier les fonds de caisse, tenir un cahier de caisse journalier, verser les fonds au régisseur ;
- Se conformer aux mesures de sécurité mises en place.

### En matière de régies de recettes :

- Possiblement assurer la tenue des régies en l'absence des régisseurs, en qualité de mandataire.

### En matière de concours à la surveillance générale

- Concourir également à la conduite des procédures d'évacuation ou à certaines levées de doutes, dans les monuments, en fonction des procédures transmises par les responsables accueil/surveillance et en complément du service accueil/surveillance
- Assurer une veille et une surveillance des espaces dans lesquels la billetterie est positionnée afin de signaler tout problème au service de l'accueil/surveillance et pour intervenir au besoin en premiers secours. Une formation leur est dispensée à cette fin.

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

**Compétences techniques :**

- Techniques d'accueil : expert
- Techniques de vente : maîtrise
- Techniques de gestion de conflit ; pratique
- Connaissance de l'anglais : pratique (aisance orale exigée). L'espagnol et l'italien sont des atouts supplémentaires fortement appréciés : pratique.
- Outils informatiques et pack office : pratique
- Règles de sécurité et sûreté dans un ERP : pratique.
- Techniques en secourisme : pratique. Une formation à jour PSC1 ou SST est un plus au stade du recrutement. Une formation sera dispensée pour en assurer la maîtrise.

**Savoir-faire :**

- Méthode, organisation, adaptation aux circonstances
- Capacité à agir avec sang-froid en toutes circonstances
- Capacité à travailler en équipe

**Savoir-être :**

- Bonne présentation
- Sens du contact et de l'accueil, savoir aller à la rencontre des publics
- Sens du collectif (participer à une dynamique d'équipe)
- Réactivité

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.*

***Le Centre des Monuments Nationaux** conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*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 « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

*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/)*

*La Sainte-Chapelle, la Conciergerie, vestiges exceptionnels du Palais de la Cité, et les Tours de Notre-Dame, chef d'œuvre gothique, font tous trois partie d'un ensemble administré par la même équipe (80 agents). La Sainte-Chapelle est l'un des monuments les plus visités du réseau et accueille plus d'un million de visiteurs par an venus du monde entier. La Conciergerie accueille plus de 400 000 visiteurs par an. Les tours de la cathédrale Notre-Dame de Paris sont actuellement fermées*

mais rouvriront en septembre 2025. Avant l'incendie, 450 000 visiteurs y étaient accueillis tous les ans.

**Liaisons hiérarchiques :** Responsable billetterie

**Liaisons fonctionnelles :** autres services des monuments (notamment accueil surveillance, librairie-boutique, entretien/maintenance, actions éducationnelle, culturelle et domaniale)

#### **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 **23 668 € bruts annuels (hors primes et indemnités)**.  
**La 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.**
- Affectation à la Conciergerie et Sainte-Chapelle
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical ;
- Travail 7h35 par jour, 9 jours sur 14 (un week-end sur deux travaillé) ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Il peut être amené à assurer ses fonctions en horaires décalés (en haute saison ou manifestations exceptionnelles)
- Possibilité de rémunération complémentaire en « heures mécénat » pour des manifestations organisées par des tiers dans les monuments de l'île de la cité (ex : concerts à la Sainte-Chapelle)
- Tickets restaurant
- Carte culture

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

**CV et lettre de motivation obligatoires** (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 07/08/2026** via notre logiciel de recrutement :

<https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-caissier-vendeur-billetterie-h-f-369.aspx>

#### **Modalités de recrutement :**

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