



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-370

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 03/07/2026

Intitulé du poste (F/H) :

Administrateur adjoint (F/H)

Domaine national de Saint-Cloud

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 2

**Grille CMN : Adjoint
administrateur**

Métier cadre de gestion : 4

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 :

Domaine national de Saint-Cloud, 1 avenue de la grille d'honneur, 92210 Saint-Cloud

Missions

Dans le cadre de la politique générale définie par le Centre des monuments nationaux, l'administrateur adjoint (H/F) seconde l'administrateur pour la gestion du Domaine national de Saint Cloud, de la maison des Jardies et des étangs de Ville d'Avray en matière de management et d'animation d'équipe, de conservation et d'entretien, de travaux, de sécurité des agents et des usagers, de valorisation des ressources, de développement culturel, de partenariat économique et de mécénat.

L'administrateur adjoint (H/F) est amené à représenter l'administratrice par délégation, en particulier en cas d'absence ou d'empêchement.

En lien constant avec l'administratrice et sous son autorité, il/elle :

- Élabore la stratégie globale pour le Monument en fonction des missions, des besoins et des moyens pour chaque service (accueil surveillance et billetterie, culturel, jardins, administratif et maintenance). Il/elle procède à la présentation de cette stratégie à l'encadrement et appuie régulièrement les chefs de services dans sa bonne exécution, en mettant en œuvre toute méthode de conduite du changement nécessaire ;
- Participe à la bonne organisation et au fonctionnement optimal du Domaine dans l'ensemble de ses domaines d'activité. Il/elle supervise l'activité de chaque service dans une optique de respect de la stratégie et des objectifs fixés. Il/elle veille à l'adéquation entre ces objectifs et les moyens humains et budgétaires ;
- Évalue la performance, aide à résoudre les difficultés détectées dans le cadre des bilans qu'il/elle réalise régulièrement, définit des indicateurs de mesure d'activité et de pilotage, en particulier s'agissant :
 - de la gestion budgétaire (il/elle préfigure l'instauration d'un contrôle de gestion en lien avec l'agent comptable du CMN et les gestionnaires budgétaires du site) ;
 - des concessions de longue durée (il/elle supervise l'activité de la chargée de mission responsable de ces dossiers) ;
- Participe à l'élaboration d'une politique de développement du Monument dans le respect de la réglementation applicable (classement MH, classement au titre du Code de l'environnement) et dans un objectif de rentabilité : développement / poursuite de partenariats avec des concessionnaires fiables, suivi et évolution des partenariats historiques (BIORAD, Stade français), développement du mécénat d'entreprise, Amis du parc, tissu économique local, etc. ;
- Participe activement à la stratégie RH et au dialogue social en lien avec la Direction des Ressources Humaines. Il/elle suit la gestion de l'effectif du Monument sous tous ses aspects (carrières des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur retraite, primes, avancement, etc.) et veille à la qualité de vie au travail et à la sécurité des agents. Il/elle peut participer aux procédures de recrutement, siéger aux instances syndicales ainsi qu'aux rendez-vous avec les représentants syndicaux du Domaine ;

- En relation étroite avec les directions du Siège, il/elle pilote la mise en œuvre des grands travaux ou projets d'ampleur prévus ou en cours dans l'emprise : CD92 (Musée du Grand Siècle, place Clémenceau, parvis du MGS, RD7 et échangeur de Sèvres) ; fleuriste de Sèvres (projet GPSO) ; requalification de la zone du jardin du Trocadéro (serres, base vie et jardin à l'anglaise) ; rénovation des carrés forestiers et de l'allée de Marnes ; travaux de la SGP pour l'installation de la ligne 15 du Grand Paris Express, projet de musées anthropologique, etc.) ;
- Il/elle peut participer aux instances de dialogue avec les services de l'Etat compétents territorialement (préfecture, sous-préfecture, DRAC), les collectivités territoriales (maires, communautés de commune, département, région), les usagers et mécènes du Monument.

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

Compétences techniques :

- Diplômé BAC + 4 et expérience professionnelle étendue de 5 ans minimum en administration de sites culturels ou patrimoniaux, incluant une aptitude réelle à la direction de service
- Expérience d'encadrement d'équipes opérationnelles (expert)
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'intervention de l'administration dans le cadre d'un établissement recevant du public, notamment commande publique, ressources humaines, ERP, sécurité et sureté (expert)
- Maîtrise du montage d'opérations culturelles (maîtrise)
- Maîtrise des outils collaboratifs et travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook (expert)
- Pratique de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs (expert)

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités (expert)
- Respect des délais et planification (expert)
- Excellente expression écrite et orale (expert)
- Maîtrise des méthodes de gestion de projets (expert)
- Capacité à manager une équipe et à travailler en équipe (expert)
- Sens des relations sociales et publiques (expert)

Savoir-être :

- Bienveillance, sens relationnel, d'écoute et d'expression (expert)
- Esprit d'analyse et de synthèse (expert)
- Sens de l'initiative, capacité de vision stratégique (expert)
- Sens de la méthode et de l'organisation (expert)
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience, sens de la diplomatie (expert)

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.

Préside 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 estimerait 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/

Le Domaine national de Saint-Cloud, d'une superficie de 460 hectares, considéré comme l'un des plus beaux jardins d'Europe, est classé jardin remarquable et a intégré le réseau des jardins remarquables européens. L'ensemble du bâti est doublement classé au titre des Monuments Historiques et des sites (arrêté du 3 mars 1923) et sa reconnaissance en tant que Domaine national a été définitivement actée en juin 2022.

Liaisons hiérarchiques : rattachement direct à l'administrateur. Autorité par délégation sur les personnels des monuments.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les directions du siège de l'établissement, les autres monuments, l'administration déconcentrée de l'Etat et les collectivités territoriales.

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 41 192,44 € bruts annuels et 45 938,40 € 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.
- Disponibilité nécessaire. Travail certains jours fériés, en soirée et lors d'opérations fédératives.
- 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 13/08/2026** 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-administrateur-adjoint-h-f_370.aspx

Modalités de recrutement :

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