



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-373

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 20/01/2025

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire du personnel (F/H)

Château et remparts de la cité de Carcassonne

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

**Grille CMN : Gestionnaire du
personnel**

Métier cadre de gestion : 2

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

Ressources Humaines

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

GRH06

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château et remparts de la cité de Carcassonne -11000 Carcassonne

Missions et activités principales :

Au sein de l'équipe administrative du Château et des remparts de la cité de Carcassonne, sous l'autorité de l'administrateur et de l'administratrice adjointe en tant que gestionnaire du personnel, vous exercez les contrôles permettant votre hiérarchie de s'assurer de la régularité de la gestion RH et de la fiabilité des documents que vous produisez.

Vous informez et conseillez les services sur la réglementation applicable. Vous êtes le référent RH du Château et remparts de la cité de Carcassonne et êtes à ce titre l'interlocuteur, avec l'administrateur et son adjointe, de la Direction des ressources humaines au sein du monument.

Vous Assistez l'administrateur dans sa gestion administrative et son organisation.

Vous prenez les rendez-vous, gérez les agendas, et organisez les déplacements et préparez les réunions.

Vous participez à l'accueil téléphonique du monument, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir leur apporter l'information.

Vous produisez les documents de gestion :

- Vous produisez les contrats à durée déterminée dans le périmètre de la délégation de signature de l'administrateur ou de son adjointe ainsi que leurs avenants.
- Vous produisez les états déclaratifs de service fait : dimanches, fériés, manifestations au profit de tiers, heures supplémentaires, astreintes.
- Vous produisez, en lien avec l'administrateur, les plannings mensuels des équipes.
- Vous produisez, en lien avec l'administrateur, les déclarations d'accident de travail et vous vous assurez de leur suivi.
- Vous gérez les titres restaurants.

Vous venez en appui des équipes :

- Vous assurez le suivi des recrutements en cours, en lien avec la Direction des ressources humaines.
- Vous assurez le suivi des visites médicales.
- Vous assurez le suivi des formations par service.
- Vous assurez le suivi de la campagne annuelle de compte épargne temps.
- Vous répondez aux sollicitations des agents pour les assister dans leurs démarches administratives professionnelles.
- Vous tenez à jour les dossiers de proximité des agents.
- Vous assurez le suivi de l'accueil des stagiaires (pour les stages de moins de deux mois).

Vous assurez le contrôle des règles de gestion des personnels :

- Vous assurez le suivi de la consommation du budget des heures de vacation.
- Vous renseignez le progiciel de gestion du temps de travail des informations vérifiées (justificatif d'absence, convocation formation, rendez-vous administratifs...).
- Vous faites partie des administrateurs du progiciel de gestion des frais de déplacements et à ce titre validez ordres de mission et états de frais.

- Vous vous assurez du respect des règles administratives de gestion de personnel dans les services et alertez l'administrateur et/ou son adjointe en cas de besoin.

Vous participez à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes :

- Vous restez vigilant en toutes circonstances et alertez l'administrateur ou son adjointe, en cas de problème.
- Vous connaissez et appliquez les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation).
- Vous suivez les formations et êtes en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours).
- Vous avez la capacité d'utiliser les outils de sécurité (radios...) et portez une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, véhicules de service, etc.).

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

Compétences techniques :

- Utilisation de progiciels de gestion de temps de travail et de gestion de frais.
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office, notamment Excel.
- Travail sur ressources informatiques partagées, notamment Outlook.

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais et planification.
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités.
- Rédaction d'écrits administratifs simples.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être :

- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.
- Pédagogie et diplomatie.
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience.

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/

Liaisons hiérarchiques : *L'administrateur et son adjoint*

Liaisons fonctionnelles : *Administrateur, administrateur-adjoint et chefs de service, Direction des ressources humaines, service de santé au travail.*

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.
- Poste vacant au 01/09/2026
- Rémunération comprise entre **27 114 € et 31 367 € 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
- Possibilité de télétravailler
- Respect des horaires de travail du service administratif, conformément à l'accord ARTT.
- Le cas échéant, vous pouvez être amenée à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.
- 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 21/08/2026** 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-gestionnaire-du-personnel-h-f_373.aspx

Modalités de recrutement :

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

