



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2026-377

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 21/08/2026

Intitulé du poste (F/H) :

Agent d'accueil et de surveillance (F/H)

Villa Cavrois

Catégorie statutaire : C

Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 1

Grille CMN : 1

Métier cadre de gestion : Agent
d'accueil et de surveillance

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) CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Villa Cavrois - 60 avenue Fitzgerald Kennedy, 59170 Croix

Missions et activités principales

Au sein de l'équipe d'accueil et de surveillance de la Villa Cavrois, l'agent d'accueil et de surveillance (H/F) accueille et informe les visiteurs, concourt à la bonne présentation du monument, assure la sécurité des personnes et du monument et la sûreté des collections.

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES VISITEURS

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les visiteurs en adaptant son discours aux différents publics.
- Renseigner sur l'histoire, l'architecture, les conditions de visite et la programmation culturelle du monument.
- Assurer un accueil fluide des visiteurs français et étrangers (individuels ou en groupes)
- Effectuer des visites commentées en français et anglais d'une durée pouvant atteindre une heure.
- Contrôler les accès, réguler les flux et veiller au respect du parcours et des consignes de visite.
- Prévenir et gérer avec diplomatie les situations susceptibles de perturber la visite.
- Avoir les connaissances nécessaires à la présentation du monument et utiliser les outils et supports de médiation mis à disposition.
- Participer aux actions de médiation et contribuer au développement et à l'animation des visites, notamment en anglais.

SÛRETÉ, SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE DU MONUMENT

- Surveiller les espaces intérieurs et extérieurs, effectuer les rondes et veiller à la protection des visiteurs, des agents, des collections, des équipements du monument.
- Contrôler les accès, les titres d'entrée, l'accès et les déplacements des entreprises, prestataires et intervenants extérieurs.
- Détecter, signaler et consigner les anomalies, dégradations, comportements à risque ou dysfonctionnements constatés.
- Surveiller le bon fonctionnement apparent des dispositifs de sécurité et de sûreté (Système de Sécurité Incendie, vidéosurveillance, contrôle des accès, éclairage) et signaler toute anomalie.
- Appliquer les consignes et procédures de sécurité, en cas d'alerte incendie, ou dans le cadre du plan Vigipirate.
- Intervenir en cas d'incident ou d'urgence, dans la limite de ses compétences et habilitations, et mettre en œuvre les procédures d'évacuation et de mise en sécurité.
- Alerter les secours et la hiérarchie, puis assurer la traçabilité des incidents et des interventions.

ENTRETIEN, CONSERVATION ET PRESENTATION DU MONUMENT

- Veiller à la bonne présentation, à la propreté et à la tenue des espaces ouverts au public et des espaces de travail.
- Appliquer les consignes de conservation préventive et signaler toute anomalie, dégradation ou situation susceptible d'affecter les collections ou les équipements du monument.
- Participer à la préparation, à l'installation, à la manutention et au démontage des matériels, du mobilier nécessaires aux activités du site, dans le respect des règles de sécurité et de conservation.
- Participer à la préparation et au bon déroulement des manifestations, expositions et activités culturelles, ainsi qu'aux opérations de manutention de remise en état des espaces.
- Contribuer au petit entretien, nettoyage des espaces du monument.

CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Participer au bon fonctionnement et à la continuité de l'activité, en assurant la transmission des informations utiles à l'équipe et à la hiérarchie.
- Renseigner les outils de suivi et signaler toute difficulté ou anomalie rencontrée.
- Participer aux réunions, briefings et formations nécessaires à l'exercice des missions et appliquer les procédures du Centre des monuments nationaux.
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation, de la qualité du service et des dispositifs d'accueil et de médiation, en s'impliquant dans des groupes de travail, des projets transversaux.

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

Compétences techniques :

- Connaissance des règles d'accueil, de surveillance, de sûreté et de sécurité en ERP : Expert
- Sensibilité à la culture, à l'art, au patrimoine et intérêt pour l'histoire et l'architecture de la villa Cavrois : Maîtrise
- Bon niveau d'anglais indispensable afin d'assurer une visite commentée et d'échanger régulièrement en anglais avec des visiteurs étrangers : Maîtrise
- Connaissance des techniques de premiers secours aux personnes : Maîtrise
- Manipulation des moyens d'extinction, procédure d'évacuation et de mise en sécurité (risque incendie) : Maîtrise

Savoir-faire :

- Accueillir, informer et accompagner différents publics, en français et en anglais.
- Conduire une visite commentée en français et en anglais et répondre aux questions des visiteurs.
- Gérer les flux, appliquer les procédures de sécurité et réagir aux situations d'urgence.
- Transmettre les informations, rendre compte et travailler en équipe.

Savoir-être :

- Sens du service public, vigilance, réactivité, maîtrise de soi et aisance relationnelle.
- Excellente expression orale, notamment devant un groupe et en anglais.
- Capacité à travailler en équipe et en horaires postés, y compris les week-ends et jours fériés selon les nécessités du service.
- Rigueur et respect des consignes.
- Ecoute respectueuse à l'égard du public et des collègues
- Excellente présentation, ponctualité
- Disponibilité et adaptabilité.
- Sensibilité à la préservation et à la valorisation du patrimoine

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 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/

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 **23 209€ bruts annuels (hors primes et indemnités)**
- **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.
- Emploi posté, soumis à obligation de travail dominical ; horaires variables en journée et en nocturne (17h30 à 23h équivalent journée) ;
- Travail certains jours fériés et lors d'opérations fédératives ;
- Travail en extérieur régulier, y compris en cas de mauvais temps, avec fourniture d'équipements de protection individuelle ;
- 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 21/09/2026** 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-agent-d-accueil-et-de-surveillance-h-f_377.aspx

Modalités de recrutement :

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