



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-350

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 24/08/2026

Intitulé du poste (F/H) :

**Adjoint à la cheffe du pôle administratif et financier au
sein de la Direction**

Direction de la conservation des monuments et des
collections

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché d'administration de
l'État**

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : Groupe 3

**Métier cadre de gestion : Chargé
de gestion administrative et
financière**

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
ADM02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
17 avenue de la Porte des Lilas - 75019 PARIS

Missions

Au sein de la DCMC, le pôle administratif et financier constitue la cellule administrative, financière et budgétaire de la direction. Il a en charge, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget de la direction, le suivi des crédits d'entretien délégués aux monuments, la notification de l'ensemble des pièces marchés de la direction, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses mais également l'accompagnement sur le plan administratif des chefs de projet de la direction dans le cadre de la commande publique.

Activités principales

A ce titre, l'agent assure un rôle de coordination, d'appui et de contrôle sur les actes de gestion. Il/Elle travaille également en étroite collaboration avec la chargée de gestion pour le suivi de l'exécution budgétaire.

1. Contrôle et sécurisation des actes financiers

- Assurer le visa des demandes de paiement (DP) et des bons de commande (BC) saisis par les gestionnaires ;
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des données saisies dans les outils financiers ;
- Harmoniser les pratiques et sécuriser les procédures internes.

2. Appui fonctionnel et coordination de l'équipe

- Exercer un rôle de coordination fonctionnelle auprès des agents de l'équipe ;
- Accompagner et conseiller l'équipe du PAF et les services métiers sur les problématiques financières et d'exécution des marchés ;
- Contribuer à la montée en compétence des gestionnaires ;
- Participer à la diffusion des bonnes pratiques et à l'amélioration continue des procédures.

3. Exécution financière – gestion opérationnelle

- Assurer la gestion en propre d'un portefeuille de monuments en exécution financière ;
- Suivre les engagements, les paiements et la consommation des crédits ;
- Participer à la gestion des crédits d'entretien, en tant que de besoin (programmation, suivi de consommation, ajustements en gestion) ;
- Garantir le suivi global de l'exécution budgétaire de la direction.

4. Contribution au pilotage budgétaire

- Participer à l'élaboration de la programmation pluriannuelle décidée par le Directeur et proposer les ajustements nécessaires ;
- Préparer le budget initial et les budgets rectificatifs de la direction et suivre l'exécution du budget ;
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire et à la fiabilisation des données ;
- Alimenter les outils de suivi et les indicateurs ;
- Contribuer à l'analyse financière et à l'anticipation des besoins.

En lien avec la cheffe de pôle, encadrer l'équipe et suppléer la cheffe de pôle en tant que de besoin. Interagir avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments et les prestataires extérieurs.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

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

Compétences techniques :

- Diplôme BAC +3 (licence 3 ou Master) et/ou 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion publique ;
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux EPA ;
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics travaux, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles.

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables courants ;
- Capacité à recueillir, contrôler et à vérifier les informations ;
- Maîtrise de la réglementation financière et comptable applicable aux EPA.

Savoir-être :

- Aptitude à la communication et qualités relationnelles ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation ;
- Capacités d'anticipation et de planification ;
- Autonomie et réactivité.

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 1 470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.

*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 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/

La **direction de la conservation des Monuments et des Collections (DCMC)** assure la mission générale de conservation des immeubles et meubles, la mission de maîtrise d'ouvrage des travaux d'aménagement, de restauration et de réparation des monuments historiques appartenant à l'Etat, confiés ou appartenant au Centre des monuments nationaux, établissement public à caractère administratif placé sous le contrôle du ministère de la Culture. Le parc d'immeubles concerné comprend environ 100 monuments classés répartis sur l'ensemble du territoire dont un nombre significatif de monuments majeurs tels que le Mont Saint-Michel, l'Arc de Triomphe, le Monastère de Brou, la Saint-Chapelle, les tours de Notre-Dame de Paris et de la cathédrale de Chartres, la Panthéon, les remparts de Carcassonne ainsi que de nombreux châteaux, abbayes et sites archéologiques.

La DCMC assure l'ensemble des missions de programmation puis de réalisation des opérations des travaux portant sur l'ensemble du parc immobilier du CMN depuis le début des études documentaires jusqu'au suivi et à l'achèvement des travaux. Ces missions portent également sur les activités annexes (aménagements, jardins, accessibilité, systèmes d'information, hygiène et sécurité/sureté).

La DCMC est constituée d'une équipe de 80 agents qui associe des architectes, des ingénieurs, des personnels scientifiques et techniques et des personnels administratifs, elle travaille en étroite collaboration avec les administrateurs des monuments et les autres directions du CMN.

***Liaisons hiérarchiques :** Rattachement à la cheffe du pôle administratif et financier*
***Liaisons fonctionnelles :** Ensemble de la direction ; Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments, les entreprises.*

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 33 404 € bruts annuels et 38 758 € 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.
- Site accessible aux PMR.

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre plateforme de recrutement avant le 24/09/2026 : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-a-la-cheffe-du-pole-administratif-et-financier-au-sein-de-la-direction-h-f_350.aspx

Modalités de recrutement :

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