



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-378

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 20/01/2025

Intitulé du poste (F/H): Chargé de partenariats, événementiel et mécénat (F/H) Domaine National de Saint-Cloud	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration Code corps : ATTADM Groupe RIFSEEP : 3 Grille CMN : 3 Métier cadre de gestion : Chargé de production
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
CUL02

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
1 avenue de la grille d'honneur 92210 Saint-Cloud

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du chef du service culturel et événementiel, le ou la Chargé(e) de partenariats, événementiel et mécénat prend en charge la préparation des dossiers événementiels privés ou publics au DNSC et le suivi des installations sur le terrain. Il/Elle participe également à la recherche de financement pour la bonne réalisation des projets du domaine national de Saint-Cloud et à l'animation du Cercle des mécènes.

Qu'ils soient accueillis ou organisés par le DNSC, le ou la Chargé(e) de partenariats, événementiel et mécénat veille à la bonne coordination des manifestations, en lien avec les services du DNSC ainsi que les concessions présentes sur le site.

Le ou la Chargé(e) de partenariats, événementiel et mécénat contribue au développement des ressources et de la politique culturelle du DNSC. Il/Elle participe notamment à la cohérence de la planification et la rédaction de fiches « espaces » pour promouvoir le lieu.

En amont des manifestations accueillies :

- Participer à la qualification du besoin du client ;
- Apporter son expertise sur la faisabilité technique des dossiers ;
- Rédiger le cahier des charges technique ;
- Assister aux réunions préparatoires avec les différents services du DNSC ;
- Rappeler et faire rappeler aux occupants les règles d'application des événements ;
- Anticiper les opérations de montage / démontage avec les différents prestataires et leurs impacts sur le DNSC ;
- Établir les plans de prévention, chargement / déchargement en lien avec l'assistant de prévention du site ;
- Procéder aux états des lieux d'entrée et de sortie.

Durant les manifestations :

- Veiller à la bonne coordination des opérations de montage et démontage ;
- Vérifier sur le terrain le respect et la conformité des engagements pris par les occupants ;
- Assister aux opérations identifiées comme « sensibles » sur le terrain ;
- Effectuer un lien permanent entre le client, les services du DNSC (notamment les services de l'accueil) et les usagers du lieu ;
- Être l'interlocuteur dédié aux sinistres éventuels.

Après les manifestations :

- Coordonner les opérations de démontage avec les différents prestataires et la vie du DNSC ;
- Suivre les éventuels sinistres jusqu'à leurs réparations ou procéder au calcul des pénalités en lien avec les services concernés ;
- Etablir un débriefing d'amélioration notamment pour les occupants récurrents.

Activités liées au mécénat :

- Rédaction de dossier de mécénat / partenariat, de dossier de recherche de financement,
- Prospection, recherche et qualification de prospects ;
- Suivi et animation du réseau du cercle des mécènes : fidélisation des adhérents, gestion du réseau et des contreparties, organisation de visites et d'évènements.

Activités administratives :

- Rédaction de dossier de présentation de projet ;
- Rédaction CCT, AOT ;
- Suivi de la facturation, des sinistres ;
- Renseigner les plannings du monument, leur mise à jour et la diffusion des informations auprès des différents services.

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

- Maîtrise du cadre réglementaire relatif à l'utilisation du domaine public ;
- Compétences juridiques ;
- Connaissance de la réglementation dans les ERP ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Savoir-faire :

- Organisation d'évènements dans des sites classés ;
- Planification, gestion du temps et des priorités ;
- Aptitude au travail collaboratif.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Qualités relationnelles ;
- Adaptation et contact avec différents interlocuteurs ;
- Disponibilité, dynamisme et réactivité ;
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte ;
- Autonomie ;
- Partage d'information.

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](mailto:culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liens hiérarchiques : *Sous l'autorité de l'administrateur, son adjoint et son chef de service culturel et événementiel*

Liens fonctionnels : *Interaction avec les différentes équipes du monument, les prestataires et partenaires, les équipes techniques externes.*

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 37 420 € 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
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- 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 24/09/2026** 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-charge-de-partenariats-evenementiel-et-mecenat-h-f_378.aspx

Modalités de recrutement :

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