



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-380

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) :

Chef du service accueil et surveillance (F/H)

Panthéon

Catégorie statutaire : A

**Corps : Ingénieur des services
culturels et du patrimoine**

Code corps : ISCP

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chef
d'équipe**

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 :

Panthéon – Place du Panthéon 75005 Paris

Missions et activités principales

Le ou la Chef/Cheffe du service accueil et surveillance du Panthéon coordonne au quotidien l'ouverture du site au public dans les meilleures conditions de confort et de sécurité. Il/Elle veille à une qualité de l'accueil des publics de haut niveau. Il/Elle veille au quotidien à la sécurité et de la sûreté des personnes, du monument et de ses collections, dans l'ensemble des espaces accueillant du public. Il/Elle assure la bonne réalisation des événements et cérémonies, ainsi que de l'accueil des personnalités dans le monument, sur les aspects de sûreté et de sécurité.

Vos missions sont les suivantes :

Concevoir, mettre en place et évaluer les règles de travail sur l'ensemble des aspects méthodologiques et organisationnels :

- Structurer l'organisation et l'action du service, veiller à son information et à la cohérence des actions ;
- Contrôler et évaluer les méthodes de travail et les procédures et mettre en œuvre la formation pour les faire évoluer ;
- Faire appliquer et faire évoluer les consignes et les procédures de sécurité et d'urgence et organiser les exercices de sécurité

Assurer le suivi des matériels et des dispositifs de gestion et de sécurisation destinés au public :

- Gérer les matériels et les dispositifs mis à disposition du service concourant à l'accueil du public, à sa sécurité et à sa sûreté ;
- Établir l'expression des besoins annuels en la matière et le budget associé, assurer leur mise en œuvre et leur suivi.

Assurer l'interface avec les représentants des forces de l'ordre, des partenaires extérieurs et les prestataires en charge des questions de sécurité en lien avec l'administratrice et son adjoint :

- Veiller à la bonne coordination avec les autorités et les parties prenantes de la vie du monument ;
- Assurer le suivi du marché de sécurité du monument.

Manager l'équipe de l'accueil surveillance du monument et superviser la gestion des ressources humaines du service :

- Élaborer ou réviser les fiches de poste ;
- Evaluer les besoins de formation des agents et contribuer à leur formation ;
- Contrôler l'établissement des plannings en veillant à une gestion transparente et équitable ;
- Déterminer les besoins en personnel temporaire et contrôler leur emploi sur l'année ;
- Recruter les personnels temporaires et participer au recrutement des personnels titulaires ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'enveloppe de vacation de son service ;
- Assurer l'évaluation annuelle de l'ensemble des personnels placés sous son autorité ;
- Assurer les tâches administratives du service.

Contribuer à l'efficacité globale du monument en veillant à la coopération inter-service :

- Favoriser et structurer les échanges et la coopération avec les autres services du monument ;
- Contribuer à la mise en place de procédures adaptées ;
- Participer à l'organisation des cérémonies, des activités culturelles et pédagogiques ainsi que des autres événements organisés dans le monument ; et organiser en conséquence l'activité du service
- Contribuer à l'application des règles de conservation préventive et d'entretien.

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

- Expérience réussie en management d'équipe (agents d'accueil, de sécurité) dans le domaine public ;
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail et de la réglementation des ERP ;
- Bonnes connaissances en matière de sûreté ;
- Bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel, etc.).

Savoir-faire :

- Grande aptitude à diriger, motiver et dynamiser une équipe ;
- Savoir gérer et résoudre des conflits ;
- Contrôler et faire respecter les consignes et les règles ;
- Evaluer des situations, anticiper ;
- Avoir un intérêt pour le patrimoine culturel et les enjeux citoyens ;
- Être doté de capacités d'analyse et de propositions.

Savoir-être :

- Sens du contact et de l'animation d'équipe ;
- Excellent relationnel, sens de la diplomatie ;
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Confidentialité.

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/

Liaisons hiérarchiques : *Vous êtes placé sous l'autorité directe de l'administrateur ;
Vous êtes secondé par 1 adjoint au chef de service ;
Vous dirigez un service de plus de 20 agents permanents, renforcé par des agents occasionnels.*

Principales liaisons fonctionnelles : *La référente RH, le responsable de la maintenance et de l'entretien, le chargé de gestion administrative et financière, le pôle des publics, la chargée de communication ;
Le service de la billetterie – boutique ;
Les services du siège.*

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 hors primes et indemnités** 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.
- Poste soumis à l'obligation de travail certains jours fériés ou en nocturne, ainsi qu'à l'occasion de cérémonies, d'événements culturels et pédagogiques, etc.
- Travail en bureau et sur le terrain.
- 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 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-chef-du-service-accueil-et-surveillance-h-f_380.aspx

Modalités de recrutement :

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