



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-382

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 01/09/2026

Intitulé du poste (F/H) : Chef de la mission du dialogue social et de la prévention (F/H) Direction des ressources humaines	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration de l'État Code corps : ATTA Groupe RIFSEEP : 3 Grille CMN : 4 Métier cadre de gestion : Responsable d'unité
---	---

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) GRH05

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Direction des ressources humaines – Hôtel de Sully – 62, rue Saint-Antoine – 75004 PARIS

Missions

Placé sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines, le ou la chef(fe) de mission du dialogue social et de la prévention est chargé.e des principales missions suivantes :

- Pilotage, préparation et suivi des instances de dialogue social ;
- Accompagnement et conduite du dialogue social auprès de la directrice des ressources humaines : enquêtes, groupes de travail, négociation sociale ;
- Élaboration, mise en œuvre et suivi de la politique de prévention de l'établissement ;
- Expertise et veille en droit social et en droit syndical ;
- Pilotage et encadrement de l'équipe de la mission du dialogue social et de la prévention, composée de deux agents.

En matière de dialogue social le ou la chef(fe) de la mission doit :

- Assurer la préparation, la coordination et le suivi des instances de dialogue social, et en particulier l'ensemble des comités sociaux d'administration et ses formations spécialisées, soit jusqu'à trente réunions par an ;
- Programmer les ordres du jour, assurer la coordination des représentants du personnel siégeant dans ces instances, mettre en place les travaux préparatoires aux instances ;
- Animer et coordonner les groupes de travail qui se réunissent en marge des instances
- Organiser et piloter les visites des formations spécialisées dans les services du siège et les monuments du réseau ;
- Organiser et piloter les enquêtes RPS qui sont votées en instance ;
- Assurer la constitution des dossiers d'instances ;
- Prendre part à la négociation dans le cadre de conflits sociaux, apporter son conseil à la direction pour leur traitement ;
- Assurer la préparation et l'organisation des élections professionnelles.

En matière de prévention :

- Animer le réseau des assistants de prévention du CMN (plus de 60 agents) ;
- Élaborer, coordonner et mettre en œuvre la politique de prévention de l'établissement et la décliner dans le cadre notamment de groupes de travail ;
- Apporter son conseil et son expertise aux services dans ce cadre ;
- Veiller à l'actualisation des documents uniques d'évaluation des risques professionnels du réseau, et rédiger les documents de prévention utiles ;
- Être force de propositions pour la recherche de solutions visant à améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail avec tous les acteurs concernés ;
- Proposer et coordonner les études, diagnostics et accompagnements RPS qui sont confiées à des tiers.

En matière d'expertise en droit syndical et social :

- Assurer une veille active sur ce champ juridique ;
- Conseiller la directrice et l'ensemble des collaborateurs de la direction sur ces sujets, ainsi que les directeurs du siège et les administrateurs de monuments ;
- Rédiger ou préparer des notes et fiches mémo sur le droit syndical pour le réseau.

En matière de pilotage de la mission :

- Piloter l'activité de la mission, déterminer son organisation, définir les procédures et les méthodes de travail ;
- Animer son équipe : encadrement quotidien, montée en compétences, évaluation.

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

- Niveau BAC+3 en droit social ou droit public ;
- Expérience d'au moins 5 ans sur des fonctions équivalentes ;
- Première expérience de management réussie ;
- Bonne connaissance du droit syndical et du droit social.

Savoir-faire :

- Négociation ;
- Animation de réunions et de groupes de travail ;
- Finesse d'analyse ;
- Capacité rédactionnelle forte ;
- Organisation d'équipe ;
- Résistance à la pression ;
- Être force de propositions.

Savoir-être :

- Autonomie attendue d'un cadre ;
- Maîtrise des relations sociales ;
- Sens du dialogue.

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](mailto:culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

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

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la directrice des ressources humaines.

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des directions du siège, les administrateurs, les organisations syndicales représentatives, les services du ministère de la Culture.

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 42 774 € bruts annuels et 53 848 € 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 difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail, après avis du supérieur hiérarchique.
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT.
- Nombreux déplacements sur le territoire : 1 à 2 fois par semaine. Prévoir des nuitées en dehors de la résidence administrative pour les besoins du poste. Permis B indispensable pour pouvoir circuler dans les monuments.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 01/10/2026** 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-de-la-mission-du-dialogue-social-et-de-la-prevention-f-h-h-f_382.aspx

Modalités de recrutement :

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