



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-392

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 24/09/26

Intitulé du poste (F/H) :

**Adjoint à la cheffe du pôle conseil juridique et politique
immobilière**

Direction administrative juridique et financière –
département des affaires juridiques et immobilières

Catégorie statutaire : A

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

Code corps : ATTADM

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)
Affaires juridiques

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
JUR01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

17 avenue de la Porte des Lilas - 75019 PARIS

Missions

Au sein du Département des affaires juridiques et immobilières, l'adjoint(e) est directement rattaché(e) à la cheffe du pôle conseil juridique et politique immobilière.

Son rôle est de suppléer la cheffe du pôle et de piloter avec elle les dossiers les plus stratégiques du pôle. A l'image de la diversité des missions du Centre des monuments nationaux, il/elle sera amené(e) à intervenir dans différentes matières juridiques, principalement le droit privé et le droit de la propriété intellectuelle (droit d'auteur, commande d'œuvres, résidences d'artistes, achat de spectacles, marques), ainsi que le droit public général, droit des contrats publics, domanialité publique, mais également plus largement le droit du patrimoine culturel, les dépôts et prêts d'œuvres, les legs et donations, les mécénats, droit à l'image, droit de l'urbanisme, droit rural, logements de fonction, droit de la fonction publique.

L'adjoint(e) veille également de manière générale à la bonne application des normes juridiques au sein de l'établissement et conseille les directions et les monuments dans l'ensemble des domaines juridiques.

Activités principales

- Suppléer le chef du pôle conseil en cas d'absence et contribuer en lien avec la cheffe du pôle conseil juridique et politique immobilière à l'activité du pôle ;
- Conseiller les directions et monuments dans divers domaines du droit privé (droit de la propriété intellectuelle) et droit public (domanialité publique), et prendre en charge directement les dossiers stratégiques ;
- Apporter son soutien aux juristes du pôle dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Assurer directement l'encadrement des stagiaires et des alternants, contribuer à la montée en compétence des nouveaux arrivants ;
- Aider les services pour la rédaction des conventions conclues par l'établissement, passation et suivi des consultations en matière de concessions de services et/ou de travaux ainsi que d'occupation du domaine public ;
- Rédiger des notes juridiques ;
- Collaborer étroitement avec les juristes du pôle achat public sur la rédaction de certains marchés (clauses PI à adapter spécifiquement aux besoins de la personne publique) ;
- Actualiser les modèles, relire les conventions, archivage ;
- Suivre et traiter les précontentieux ;
- Suivre les contentieux dans lesquels est impliqué l'établissement et rédiger certains mémoires en défense voire introductifs d'instance ;
- Participer à la diffusion de la connaissance juridique notamment par l'organisation de formations internes ;

- Assurer une veille juridique et informer la direction, et le cas échéant les services et monuments des évolutions législatives et réglementaires.

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 et expériences :

- Diplôme BAC +5 (Master 2) et au moins 5 ans d'expérience en droit privé (droit de la propriété intellectuelle, droit du numérique) et/ou en droit public (domanialité publique) et plus largement en droit du patrimoine culturel plus particulièrement au sein d'institutions culturelles ;
- Bonne connaissance des procédures des marchés publics.

Savoir-faire :

- Parfaite maîtrise de la réglementation de la propriété intellectuelle et du droit du patrimoine ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Conduire des projets de manière autonome.

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.

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 1 470 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](mailto:culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

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

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la Cheffe de pôle

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec tous les services du siège de l'établissement, les monuments, 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 47 520 € 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.
- Site accessible aux PMR.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 08/10/2026** 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-adjoint-a-la-cheffe-du-pole-conseil-juridique-et-politique-immobiliere-du-departement-des-affaires-h-f_392.aspx

Modalités de recrutement :

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