

FICHE DE POSTE 2026-400

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 19/10/2026

Intitulé du poste (F/H) :

Agent polyvalent (F/H)

Château de Châteaudun

Catégorie statutaire : C

**Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage**

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 1

**Métier cadre de gestion : Agent du
patrimoine**

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) CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affection :

Château de Châteaudun – 1 place Jean de Dunois 28200 CHATEAUDUN

Missions

Placé sous l'autorité du responsable opérationnel, l'agent polyvalent (H/F) accueille et informe les publics. Il/Elle assure la vente et l'encaissement des tickets et des produits de la librairie-boutique. Il/Elle est mandataire du régisseur. Il/Elle assure la surveillance et l'entretien du monument afin de contribuer à la qualité des services proposés aux visiteurs, à la mise en valeur du monument ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens. Il/Elle peut conduire des visites commentées des monuments.

Activités principales

En matière d'accueil et d'information du public :

- L'agent polyvalent accueille, oriente et informe les publics sur les différentes offres proposées au château de Châteaudun et au Trésor et cathédrale de Chartres (visites, manifestations culturelles...);
- Il/Elle peut conduire des visites commentées.

En matière de tenue de la billetterie et de la librairie-boutique du monument :

- L'agent polyvalent encaisse les droits d'entrée et les sommes correspondants aux ventes ;
- Il/Elle délivre les titres de droit d'entrée ;
- Il/Elle vérifie les fonds de caisse ;
- Il/Elle tient le cahier de caisse journalier ;
- Il/Elle vend et conseille les visiteurs sur l'offre de la librairie-boutique ;
- Il/Elle maintient la bonne présentation du point de vente (entretien, réassort, ...) ;
- Il/Elle assure la réception et le contrôle des livraisons de marchandises ;
- Il/Elle remplace et seconde le régisseur dans la tenue de la régie.

En matière d'entretien et de sécurité du monument :

- L'agent polyvalent participe à la surveillance du monument (rondes régulières) ;
- Il/Elle contrôle les accès, gère les flux ;
- Il/Elle veille à la sûreté des collections (y compris lors de travaux ou de manifestations réalisés par les intervenants extérieurs) et à la sécurité des personnes (respect du règlement de visite et des consignes de sécurité) ;
- Il/Elle participe activement à l'évacuation des personnes en cas de problème ;
- Il participe à la bonne tenue des actions culturelles et éducatives réalisées dans le monument (installation, rangement, ...) ;
- Il/Elle exécute les travaux de nettoyage du monument et des espaces de travail ;
- Il/Elle ouvre et ferme le monument ;
- Il/Elle accueille et accompagne les entreprises intervenant sur le site.

Autre mission :

- Sous la responsabilité du chargé de communication, l'agent polyvalent peut assurer la mission de référent relais communication. A ce titre, il met à jour les agendas des sites internet, diffuse des posts sur les différents réseaux sociaux, communique les dates des visites/animations à la presse et aux partenaires touristiques. Il l'exactitude des informations retranscrites dans les différents supports de communication externes.

Affection complémentaire :

- L'agent polyvalent peut être amené à renforcer l'équipe de la Cathédrale et Trésor de Chartres en fonction des nécessités de service.

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

Compétences techniques :

- Première expérience dans un établissement culturel en qualité d'agent d'accueil ou de caissier-vendeur appréciée ;
- Connaissance de la tenue d'une régie ;
- Connaissance des règles de sécurité d'un ERP ;
- Expérience de guidage.

Savoir-faire :

- Aisance orale et écrite ;
- Travail en équipe et travail en autonomie

Savoir-être :

- Rigueur et probité ;
- Réactivité ;
- Maîtrise de soi ;
- Ponctualité.

Environnement professionnel :

Les Monuments Nationaux (MN) 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, les Monuments Nationaux 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, les **Monuments Nationaux** sont 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.

Les Monuments Nationaux assurent également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. L'établissement 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, etc.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Les Monuments Nationaux, disposent du double label :

*« **Label Égalité 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/

Liaisons hiérarchiques : Responsable opérationnelle, Administrateur

Liaisons fonctionnelles : Equipes des monuments et du siège

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération de **22 979 € 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.
- Emploi posté : travail un dimanche sur deux et les jours fériés ;
- 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 19/11/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines des Monuments Nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-polyvalent-h-f_400.aspx

Modalités de recrutement :

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