Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

# FICHE DE POSTE

## 2021-642866

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)**

**N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-642866** **Paris, le 24/01/2022**

| **Intitulé du poste (F/H):** | **Catégorie statutaire :** B |
|---|---|
| **Responsable accueil et surveillance (H/F)**<br><br>Château de Bussy-Rabutin et Horloge astronomique de Besançon | **Corps :** Techniciens des services culturels et des bâtiments de France<br><br>**Code corps :** TESCBF<br><br>**Spécialité :** Accueil et surveillance<br><br>**Groupe RIFSEEP* :** 2 |

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Culture et patrimoine

**Emploi(s) Type** : *(cf.* Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Agent d'encadrement, de magasinage, d'accueil et de surveillance - CUL02A

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**
Château de Bussy-Rabutin 21150 Bussy le grand

**Missions et activités principales :**

Le responsable du service accueil et surveillance (H/F) réalise l'ensemble des opérations nécessaires à l'ouverture quotidienne du monument afin de garantir son bon fonctionnement et sa mise en valeur.

Il veille à l'organisation et au fonctionnement général du monument. Il supervise les conditions d'accueil des publics. Il coordonne les interventions relatives à la sécurité, à la sureté des personnes, des bâtiments et des biens afin d'assurer un accès au monument et aux œuvres dans des conditions optimales de sécurité, de sureté, de présentation et d'information.

En tant que responsable, il coordonne l'activité de l'équipe accueil surveillance, afin d'en garantir un fonctionnement cohérent au quotidien. Il est le relais de l'administrateur et de son adjoint; à ce titre il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité. Le service d'accueil et de surveillance est composé actuellement de 5 agents.

**Encadrement des personnels permanents et non permanents accueil surveillance entretien et maintenance et billetterie :**

- Le responsable de service organise l'activité des personnels de son équipe au quotidien. Il coordonne et anime l'équipe du monument et à ce titre il intervient très régulièrement sur le site.
- Il assure le contrôle hiérarchique et technique des personnels, vérifie la bonne gestion des tâches par l'équipe et assure l'évaluation des personnels du service d'accueil et de surveillance.
- Il met en place l'organisation du travail par la réalisation des divers plannings (mensuels et quotidiens) et par la rédaction, l'actualisation des consignes et procédures, en lien avec les agents, formant ainsi règlement interne de sécurité-sureté.
- Il définit les besoins en matière d'emplois saisonniers ou temporaires et assure la gestion prévisionnelle annuelle des vacations accueil-surveillance.
- Il propose les recrutements nécessaires, dans le strict respect de l'enveloppe notifiée de vacations attribuée au monument, et selon les objectifs définis par l'administrateur.
  Il contribue aux missions opérationnelles du service d'accueil et de surveillance en fonction des nécessités du service.
- Il participe et veille à la formation des membres de son équipe dans toutes les missions confiées (sécurité sureté, médiation, régie…).

**Accueil, billetterie et boutique :**

- Il organise l'accueil et l'information du public sur les différentes offres proposées (visites, locations, etc.)
- Il organise le planning de réservations
- Il prépare le contenu des visites commentées et organise leurs mises en œuvre
- Il supervise le fonctionnement de la boutique du monument et des encaissements des ventes
- Il supervise le fonctionnement des encaissements du droit d'entrée
- Il supervise la fonction de régisseur des recettes

**Sécurité, sureté des personnes, des biens et des œuvres :**

- Le responsable du service identifie les problématiques liées à la sécurité et à la sureté
- Il établit les plans de prévention, les protocoles de sécurité, suit le plan d'action du DUERP, organise les exercices d'évacuation
- Il propose des consignes de sécurité et de sûreté, formant document interne de sécurité/sureté et supervise leur application

- Il veille à la conformité et à la maintenance des installations techniques
- Il veille à une bonne coordination des différents intervenants dans le monument
- Organisation des événements culturels et des activités domaniales
- Le responsable de service organise le service des visites commentées mises en œuvre par les agents du monument
- Le chef de service organise techniquement, du point de vue de la sécurité-sureté, et met en œuvre les manifestations culturelles (visites commentées et médiation, activités culturelles permanentes ou temporaires, expositions, etc.) en lien selon les cas avec les différents services du monument. Il en assure l'organisation générale et le bon fonctionnement
- Il est l'interlocuteur technique pour les structures intervenantes dans le monument ou aux abords, notamment les festivals, assure le lien avec les équipes du monument
- Il gère techniquement les activités domaniales sur le site, et en suit l'exécution, après validation de l'administrateur et gestion administrative par l'adjoint à l'administrateur
- Il peut conduire des visites commentées selon les besoins

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

**Compétences techniques :**

- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel…)
- Connaissance histoire, histoires des arts appréciés

**Savoir-faire :**

- Direction et animation d'équipes
- Contrôle des consignes et des règles
- Evaluation des situations
- Repérage et régulation des conflits
- Réalisation de plannings de travail
- Gestion administrative
- Gestion des relations avec le public

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Travail en équipe
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Sens de l'anticipation
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

**Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine*

*monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 84 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, 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.*

*Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, 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 Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

***Liaisons hiérarchiques :*** rattaché à l'administrateur adjoint
***Liaisons fonctionnelles :*** équipes d'accueil-surveillance et de billetterie, service jardin, visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération comprise entre **22 492 € et 27 553 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite
- Le responsable de service exerce ses fonctions en emploi posté et est soumis, à ce titre, à l'obligation régulière de travail dominical
- Il est amené à travailler certains jours fériés, en nocturne et lors des manifestations organisées au sein du monument
- Il peut assurer des astreintes
- Il exerce ses fonctions dans le respect des horaires de travail du service d'accueil et de surveillance et conformément à l'accord ARTT

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

**Qui contacter ?**

**Informations :**
François-Xavier Verger, administrateur du château de Bussy-Rabutin, du château de Voltaire et de l'horloge astronomique de la cathédrale de Besançon : francois-xavier.verger@monuments-nationaux.fr

**Envois des candidatures :**
CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au **plus tard le 24 février 2022** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

## Modalités de recrutement

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

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/01/2022**