



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE  
2023-1122555

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

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris le 26/01/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Agent du patrimoine (H/F)**

Abbaye de Cluny, Musée d'art et d'archéologie de Cluny et  
Chapelle des Moines de Berzé-la-Ville

**Catégorie statutaire : C**

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

**Code corps : AASM**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Groupe d'emploi CMN : 1**

**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)

CUL02A

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Abbaye de Cluny (71250)

**Missions générales :**

Placé sous l'autorité du responsable opérationnel, l'agent du patrimoine (H/F) accueille et informe les publics. Il 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 peut conduire des visites commentées des monuments. Il assure la vente et l'encaissement des tickets et des produits de la librairie-boutique.

**Assurer l'accueil des publics :**

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs en leur donnant les indications adaptées,
- Contrôler les sacs à l'entrée dans le cadre du plan vigipirate,
- Faciliter l'accès et la visite aux personnes en situation de handicap;
- Vérifier la conformité des titres d'accès,
- Vérifier l'accès des professionnels occasionnels et des entreprises, et informer les personnes concernées,

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

- L'agent du patrimoine encaisse les droits d'entrée et les sommes correspondants aux ventes ;
- Délivre les titres de droit d'entrée ;
- Vérifie les fonds de caisse ;
- Tient le cahier de caisse journalier ;
- Vend et conseille les visiteurs sur l'offre de la librairie-boutique.

**Assurer la sécurité et la sûreté du monument :**

- Procéder à l'ouverture, à la fermeture et aux rondes de surveillance du monument ;
- Mise en route et vérification des appareils, des matériels et des outils en place pour l'accueil des publics.
- Piloter les installations de sûreté et de sécurité liées à la vidéosurveillance, au contrôle d'accès et à la détection incendie en respectant les consignes d'exploitation,
- Procéder aux vérifications réglementaires à la portée du monument comme le contrôle des blocs de secours et autres organes de sécurité.
- Procéder à la levée de doute et déclencher les vérifications appropriées en cas d'alarme,

**Veiller à la sécurité des personnes et des biens :**

- Veiller au respect du règlement intérieur et du règlement de visite et signaler tout manquement,
- Porter secours aux personnes et aux biens en appliquant les consignes de sécurité.
- Veiller au bon déroulement des manifestations temporaires et des événements organisés au sein du monument,
- L'agent peut se voir confier des missions particulières de suivi des interventions de prestataires extérieurs et d'entreprises en veillant à leur bon déroulement,

**Présentation et entretien du monument :**

- Veiller à la propreté des espaces de travail et de visite, peut être amené à exécuter des travaux de nettoyage courant et ponctuel du monument pour assurer la bonne présentation continue des espaces ouverts au public.
- Assurer la petite maintenance et participer à l'aménagement ou à la remise en ordre des locaux lors d'événements ponctuels au sein du monument.

- Peut être confié à l'agent des missions particulières de manipulation et de surveillance liées aux manifestations événementielles, travaux, livraisons ou autres.

**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 ;
- Connaissances en histoire de l'art appréciées ;
- Pratique d'une langue étrangère appréciée.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des responsabilités des fonctions : accueil, sécurité, sûreté
- Connaissance des techniques et règles essentielles en matière de sécurité des ERP, d'hygiène et de premiers secours

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Capacité de travail en équipe et selon un planning défini
- Capacité d'adaptation à des tâches diversifiées
- Capacité à faire de nombreux déplacements physiques
- Goût pour l'accueil, les visites, , qualités relationnelles, Excellente présentation, régularité, ponctualité, disponibilité
- Savoir prendre des initiatives
- Autonomie
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Respect des règles de sécurité et de la réglementation, port des EPI

### **Environnement professionnel :**

*Premier réseau public français culturel et touristique avec plus de 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est un établissement public du ministère de la Culture administré par un conseil d'administration et dirigé par Madame Marie Lavandier, nommée par décret sur proposition du ministre de la Culture pour une durée de cinq ans renouvelable.*

*Le CMN a pour mission de veiller à la conservation et d'ouvrir à la visite près de cent monuments d'exception répartis dans toute la France métropolitaine. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français. 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... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation.*

*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 :*** *Sous l'autorité de l'administrateur et rattaché hiérarchiquement au chef de service accueil et surveillance.*

***Liaisons fonctionnelles :*** *Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.*

### **Perspectives d'évolution :**

#### **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 administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération **22 270 € bruts annuels** Hors primes/ travail dominical...
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical, un week-end sur deux
- Travail les jours fériés et lors d'opérations fédératives,
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT ; Travail en extérieur régulier, y compris par mauvais temps ;
- Mobilité indispensable : monument historique avec de grandes distances à parcourir et montées de marche, poste non adapté pour des personnels ayant des difficultés à se déplacer ou à mobilité réduite.
- Permis B nécessaire

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

**Qui contacter ?**

**Informations :**

M. Benoît-Henry Papounaud, Administrateur : [benoit-henry.papounaud@monuments-nationaux.fr](mailto:benoit-henry.papounaud@monuments-nationaux.fr)

**Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à **envoyer au plus tard le 26/02/2024** l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

**Modalités de recrutement**

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024