



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1576092

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

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

Paris, le 24/05/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Adjoint/Adjointe au chef de service Accueil,
Surveillance Billetterie, en charge de l'équipe Billetterie
et de la Régie de recettes**

Domaine national de Saint-Cloud

Catégorie statutaire : A

**Corps : Ingénieurs des services
culturels**

Code corps : ISCP

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chef
d'équipe**

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

Gestion budgétaire et financière / Exécution budgétaire et comptable

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

GBF06B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine National de Saint-Cloud

1, avenue de la Grille d'Honneur

92210 Saint-Cloud

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service Accueil, Surveillance, Billetterie, l'Adjoint (F/H) en charge de l'équipe Billetterie et de la Régie de recettes supervise l'ensemble des activités de la billetterie, est responsable de l'équipe composée d'un Régisseur Adjoint, de six Caissiers-Vendeurs Principaux et de huit Caissiers vendeurs permanents, et renforcée par des agents en contrats temporaires saisonniers. Il assure leur encadrement direct et organise leur travail quotidien au bureau de la Régie et aux cinq portes d'accès automobiles du domaine.

Il assure la fonction de Régisseur (F/H) du domaine national de Saint-Cloud et de la Maison des Jardies conformément aux instructions et sous le contrôle de l'Agence Comptable du Centre des Monuments Nationaux : perception des droits d'entrées au domaine (unitaires et abonnements) et à la Maison des Jardies, inscription aux ateliers pédagogiques et visites guidées, vente de produits. Il met en œuvre la politique tarifaire du domaine. Il réalise un suivi méthodique de l'activité et participe à la modernisation et à la rationalisation de la chaîne financière, dans le respect des normes et procédures.

Il est secondé dans ses missions par un Régisseur adjoint.

L'Adjoint (F/H) au chef de service en charge de l'équipe Billetterie et de la Régie de recettes est notamment chargé de :

La régie de recettes du domaine national de Saint-Cloud et de la Maison des Jardies :

- Contrôler la bonne tenue des registres numériques de vente et la saisie des données sur le logiciel dédié au suivi de l'activité.
- Approvisionner la caisse de la régie et coordonner la constitution des fonds de caisse.
- Vérifier la recette quotidienne en la comparant avec les données de caisse.
- Enregistrer les mouvements dans le système comptable : recettes, nombre de tickets et cartes d'abonnements vendus, etc.
- Assurer les opérations de clôture mensuelle.
- Superviser le travail des mandataires et les former.
- Concevoir, mettre en place, assurer le maintien en conditions opérationnelles et moderniser les outils de travail (caisses, TPE, tableaux de suivi, équipement des guérites, véhicules de service...).
- Coordonner les paramétrages, les évolutions logicielles et la prise en charge des incidents techniques en étant l'interlocuteur privilégié des acteurs du système de la billetterie (mission des systèmes d'information, éditeurs des logiciels...).
- Assurer le suivi des stocks et les commandes (tickets unitaires, cartes d'abonnements, rouleaux des caisses et TPE...).
- Coordonner le dégagement des fonds avec le prestataire de transfert de fonds.
- Assurer le suivi des comptes bancaires et la remise des chèques en banque.

- Elaborer les statistiques de vente (mensuelles, saisonnières, annuelles).

L'encadrement des agents de l'équipe Billetterie :

- Mettre en place l'organisation du travail en réalisant et coordonnant la réalisation des plannings mensuels, hebdomadaires et quotidiens.
- Coordonner la rédaction et la mise à jour de procédures et consignes, en lien avec les agents, et veiller à leur application.
- Répartir les tâches au sein de l'équipe et vérifier leur bon accomplissement.
- Assurer la bonne circulation de l'information, en animant des réunions d'équipe régulières et en coordonnant la mise à jour des outils de suivi.
- Conduire le recrutement des agents permanents et non permanents dans le respect des procédures, en lien avec la cheffe de service.
- Coordonner l'accueil des nouveaux arrivants et leur prise de poste.
- Conduire l'évaluation annuelle des agents permanents.
- Accompagner l'évolution de carrière des agents.
- Faire monter en compétences les agents en participant à la conception et au suivi du plan de formation.

La gestion administrative des agents de l'équipe Billetterie :

- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et estimer en conséquence les besoins annuels en contrats temporaires.
- Effectuer le suivi des opérations administratives liées aux agents non permanents (suivi des contrats temporaires, déclaration des heures réalisées, suivi des « carences », etc.) notamment par l'utilisation du logiciel Octime.
- Valider les demandes de congés des agents en veillant à la présence de l'effectif nécessaire, et en alertant la cheffe de service en cas de difficultés.

Les relations avec le public et les concessionnaires du domaine :

- Superviser l'organisation et la qualité de l'accueil téléphonique et présentiel des usagers au bureau de la Régie et aux péages.
- Superviser les réponses aux mails des usagers.
- Superviser la résolution des litiges auprès des usagers.
- Diffuser auprès des abonnés du domaine les informations sur le plan de circulation, les évolutions tarifaires etc.
- Coordonner le suivi des demandes de paiement différé des concessionnaires lors des soirées privées organisées par leurs soins.
- Assurer l'établissement et la distribution des cartes d'abonnement accordées gratuitement à titre professionnel sur décision de l'Administrateur.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles et procédures de la comptabilité publique.
- Connaissances actualisées des dispositifs législatifs et réglementaires concernant la régie de recettes.
- Maîtrise du contrôle interne comptable.
- Maîtrise du management d'équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables (Word, Excel, RégieNet...).
- Connaissances de la gestion administrative du personnel.
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public du ministère de la Culture.
- Permis B obligatoire (Intervention très régulière sur le domaine).

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie, rédiger des rapports.
- Définir et faire appliquer des procédures et des consignes.
- Animer des réunions.
- Réaliser des plannings de travail.
- Repérer et réguler les conflits.
- Conduire des projets.
- Gérer les relations avec le public.
- S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit.
- Accompagner le changement.

Savoir-être :

- Rigueur et autonomie.
- Pédagogie et diplomatie.
- Sens du service public et de l'accueil.
- Sens de l'analyse.
- Capacité d'adaptation aux situations et aux interlocuteurs.
- Capacité d'innovation.

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

***Le Centre des Monuments Nationaux** conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*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 estimeraient 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/

Situé à l'Ouest de Paris en bordure de Seine, le domaine national de Saint-Cloud s'étend sur 460 hectares de parc, jardins et carrés forestiers. Classé Monument historique, il a été agrandi et embelli par des personnages marquants de l'histoire de France, tel que l'écuyer de Catherine de Médicis, le frère de Louis XIV ou encore Napoléon III, en passant par Marie-Antoinette et Napoléon Ier. Il accueille chaque année environ 150 000 visiteurs venus profiter de son cadre exceptionnel qui lui vaut le label de Jardin Remarquable. Dirigé par un Administrateur et son

adjointe, le domaine national de Saint-Cloud rassemble une équipe d'environ 80 personnes réparties entre les services Jardins, Maintenance, Culturel, Accueil, et l'équipe du suivi administratif et budgétaire. Le service de l'Accueil, Surveillance et Billetterie rassemble la moitié des effectifs et a pour mission d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public, de veiller à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes au quotidien et lors d'événements ponctuels, et de percevoir les droits d'entrée du domaine.

Située à proximité du domaine de Saint-Cloud sur la commune de Sèvres, la Maison des Jardies a un temps appartenu à l'écrivain Honoré de Balzac avant d'être occupée par l'homme d'Etat Léon Gambetta, qui y finit sa vie. Léguée en 1887 à l'Etat français par ses descendants et ouverte à la visite, elle est classée Monument historique et bénéficie du label « Maisons des Illustres ».

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du service Accueil, Surveillance, Billetterie ; Administrateur et son adjointe

Liaisons fonctionnelles : Adjoints à la cheffe du service Accueil en charge de l'équipe Surveillance ; Agence comptable du Centre des Monuments Nationaux ; Concessionnaires du domaine ; Mission des Systèmes d'Information et de la Communication (MSIC)

Nombre d'agents encadrés : 15 agents permanents et une vingtaine d'agents sur contrats temporaires par an

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 30 727€ bruts annuels et 36 081€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Versement d'une « **indemnité de maniement de fonds** ».
- Depuis le 1er janvier 2023, la loi a supprimé l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.
- Travail en horaires administratifs (38h30 par semaine avec 13 RTT annuels), **télétravail possible**
- **Ponctuellement**, travail certains dimanches (récupération des heures) et jours fériés (rémunération majorée).
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- **Permis B obligatoire.**

Qui contacter ?**Informations :**

M. Brice MATHIEU, Administrateur du domaine national de Saint-Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme Clémentine AUSSAGE BORDREZ, Administratrice adjointe du domaine national de Saint-Cloud : clementine.aussage-bordrez@monuments-nationaux.fr

Mme Anne-Myrtille RENOUX, Cheffe du service Accueil, Surveillance, Billetterie :

anne-myrtille.renoux@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 24 juin 2024** 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.