



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2026-297

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) :

Paris, le 19/03/2026

Intitulé du poste (F/H)

**Adjoint/Adjointe à la cheffe de service Accueil,
Surveillance et Billetterie, en charge de la
Surveillance(H/F)**

Domaine National de Saint Cloud

Catégorie statutaire : B

**Corps : Technicien des services
culturels et des Bâtiments de France**

Code corps : TESC

Spécialité : Accueil et surveillance

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 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) : CUL02A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine National de Saint-Cloud - 92210 Saint-Cloud

Missions :

Sous l'autorité de la cheffe de service accueil, l'adjoint/adjointe à la chef/fe de service Accueil-Surveillance-Billetterie, en charge de la Surveillance, encadre et anime une équipe de 20 agents d'accueil et de surveillance, en binôme avec un deuxième adjoint. Fortement axé sur le travail de terrain, le poste proposé combine également un volet administratif et managérial.

L'adjoint/adjointe participe à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs d'accueil et d'information du public, aussi bien au quotidien que pour les activités culturelles organisées par le domaine (visites guidées, ateliers pédagogiques, concerts...), ainsi que pour les événements majeurs qui y sont accueillis (Rock-en-Seine, Lumières-en-Seine, Course des Héros, Course du Figaro, etc.) Il/Elle seconde la cheffe de service dans la gestion managériale et administrative de l'équipe Surveillance. Il/Elle participe au suivi des questions de sécurité et de sûreté du domaine.

ACTIVITÉS :

L'encadrement des agents d'accueil et surveillance :

- Organiser le travail : gestion des plannings en garantissant la continuité de service, rédaction et diffusion des consignes et procédures ;
- Animer l'équipe : réunions d'équipes, transmission et remontée d'information, interventions sur le terrain aux côtés des équipes, recrutements, intégration des nouveaux arrivants, développement des compétences des agents ;
- Contrôler le bon accomplissement des missions : mise en place d'outils de suivi, supervision des missions et tâches quotidiennes, évaluation des agents lors de la campagne annuelle d'entretiens professionnels.

La sécurité et la sûreté des personnes, des biens et des œuvres en lien avec la cheffe de service :

- Organiser le suivi et la mise à jour des outils de lutte contre l'incendie et des dispositifs de sûreté du domaine, en lien avec l'agent de prévention ;
- Faire le lien avec le prestataire en charge de la sécurité nocturne.

L'accueil et l'information des publics :

- Organiser une diffusion de l'information efficace et à jour sur les divers supports ;
- Participer aux comités des usagers en fonction des thèmes abordés.

L'organisation de la périmétrie des événements accueillis au domaine :

- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs adaptés à chaque événement : plans de circulation, barriérage, dispositifs d'information du public, positionnement et rôle des agents ;
- En appui de la cheffe de service et en lien avec le service culturel, assurer le suivi opérationnel des nombreux événements se déroulant au domaine (Rock-en-Seine, Lumières-en-Seine, Course des Héros, Course du Figaro, etc.) pendant les phases d'accueil du public, de montage, exploitation et démontage des structures ;
- Effectuer un retour d'expérience (RETEX) et être force de proposition pour l'amélioration de l'ensemble des dispositifs, d'une année sur l'autre.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise du management d'équipe (expert)
- Connaissances des techniques et des règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP (maîtrise)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Encadrement et animation d'équipes (expert)
- Réalisation de plannings de travail (expert)
- Rédaction de consignes et procédures (maîtrise)
- Gestion des relations avec le public (maîtrise)
- Communication claire (expert)

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Travail en équipe (expert)
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs (expert)
- Goût pour le travail de terrain (expert)
- Sens de l'anticipation (expert)
- Prise d'initiatives (expert)
- Ponctualité et sens de l'accueil (expert)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite (maîtrise)

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 2024.

*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
Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/*

Le domaine national de Saint-Cloud et la Maison des Jardies

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. Ouvert 365 jours par an, il accueille chaque année environ 6 millions de visiteurs venus profiter de son cadre exceptionnel qui lui vaut le label de Jardin Remarquable. Dirigé par une Administratrice et une Administratrice 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

***Liaisons fonctionnelles :** Binôme Adjoint en charge de l'équipe Surveillance ainsi que tous les services du domaine national de Saint-Cloud*

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 administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre **27 928 € et 30 118 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle 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 un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement.
- Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (rémunération majorée)
- Possibilité d'assurer des heures dites « mécénat » (rémunération sur barème ministériel) sur volontariat à l'occasion des nombreux événements accueillis par le monument, et notamment les ouvertures tardives des restaurants de mai à août. En moyenne, les agents d'accueil et de surveillance du domaine de Saint-Cloud volontaires effectuent 200 heures de mécénat chaque année.
- Poste sujet à des astreintes (rémunération selon barème ministériel)
- **Cycle de travail 9 jours sur 14** combinant de manière régulière horaires « matin », « après-midi » et « journée ». L'horaire du matin est toujours 7h – 15h35 ; l'horaire de l'après-midi varie en fonction de l'heure de fermeture du domaine (20h30 en hiver, 21h30 en mi-saison, 22h30 en été). L'horaire de journée est 9h – 17h35.
- **Travail en extérieur** tous les mois de l'année avec des rondes en véhicules (voiture et/ou scooter) et des rondes pédestres (ou à vélo lorsque le temps le permet) Port d'une tenue de travail uniformisée, des EPI vous sont fournis selon les besoins du service. Dotation habillement annuelle.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

CV et lettre de La candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat **au plus tard le 19/04/2026** : [CMN - Technicien du patrimoine H/F](#)

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 : 2026