



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**

**2023-1224810**

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 17/05/2023

**Intitulé du poste (F/H):**

**Catégorie statutaire : C**

**Caissier vendeur (H/F)  
CDD week-end**

**Métier du CMN : caissier-vendeur**

**Groupe d'emploi CMN : 1**

Librairies-boutiques de la Sainte-Chapelle et Conciergerie

**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)  
Caissier contrôleur –CUL02B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :** Conciergerie et Sainte-Chapelle :  
2 et 10 bd du palais 75001 Paris

## **Missions et activités principales :**

### En matière de vente et de promotion commerciale :

- Il renseigne et conseille les visiteurs sur les produits du point de vente et en assure la vente ;
- Il vend les produits et encaisse les sommes correspondant aux ventes ;
- Il vérifie les fonds de caisse, tient un cahier de caisse journalier et verse les fonds au régisseur ;
- Il effectue le réassort des différents articles en boutique ;
- Il assure la réception, le contrôle et le rangement des livraisons ;
- Il effectue et contrôle l'étiquetage des articles ;
- Il assure la mise en place des produits et des documents de visite ;
- Il participe à l'inventaire ;

### En matière de régie de recettes :

- Il peut être conduit à assurer la tenue de la régie en l'absence du régisseur, en qualité de mandataire.

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

### **Compétences techniques :**

- Techniques d'accueil (expert) ;
- Techniques de gestion de conflit (pratique) ;
- Connaissance de l'anglais : pratique (aisance orale exigée). L'espagnol et l'italien sont des atouts supplémentaires (pratique) ;
- Technique de vente (maîtrise) ;
- Expérience en régie de recettes fortement appréciée (pratique) ;
- Outils informatiques et du pack office (pratique) ;
- Connaissances en comptabilité fortement appréciées (pratique) ;

### **Savoir-faire**

- Méthode, rigueur et organisation
- Capacité à agir avec sang-froid en toutes circonstances
- Capacité à travailler en équipe

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

- Ponctualité;
- Sens du contact et de l'accueil, savoir aller à la rencontre des publics
- Bonne présentation
- Sens du collectif (participer à une dynamique d'équipe)
- Réactivité.

## **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, ....*

*La Sainte-Chapelle, la Conciergerie, vestiges exceptionnels du Palais de la Cité, et les Tours de Notre-Dame, chef d'œuvre gothique, font tous trois partie d'un ensemble administré par la même équipe (80 agents). La Sainte-Chapelle est l'un des monuments les plus visités du réseau et accueille plus d'un million de visiteurs par an venus du monde entier. La Conciergerie accueille plus de 400 000 visiteurs par an.*

*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 librairies-boutiques.*

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

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

- Poste ouvert en CDD 2 ans à temps incomplet: travail les samedis, dimanches y compris jours fériés, sauf jours de fermeture du monument (travail 7h35 par jour).
- Manipulation d'argent
- Il peut être amené à assurer ses fonctions en horaires décalés (manifestations exceptionnelles)
- Tickets restaurant

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Mme Cécile Rives, administratrice des monuments de l'Ile de la Cité :

[cecile.rives@monuments-nationaux.fr](mailto:cecile.rives@monuments-nationaux.fr)

Mme Valérie Fougerat, adjointe de l'administratrice : [valerie.fougerat@monuments-nationaux.fr](mailto:valerie.fougerat@monuments-nationaux.fr)

#### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 17/06/2023** à 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Mise à jour : 2023