



CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1532284

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 08/04/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Adjoint/Adjointe à la cheffe de service accueil et
surveillance**

Abbaye du Mont-Saint-Michel

Catégorie statutaire : B

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

Code corps : TESC BF

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Technicien du
patrimoine**

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)

technicien du patrimoine

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Abbaye du Mont-Saint-Michel - 50170

Missions :

Sous l'autorité de la Cheffe de service accueil et surveillance, en tant qu'Adjoint-Adjointe, vous veillez à l'organisation, au fonctionnement général, à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité de l'équipe d'accueil et de surveillance et vous êtes le référent/la référente sécurité-sûreté du monument.

Activités principales :**Encadrement et gestion des personnels permanents et non permanents du service :**

- Organiser l'activité des personnels d'accueil et de surveillance au quotidien.
- Participer à la coordination et à l'animation de l'équipe selon les orientations de l'administrateur, du secrétaire général et de la cheffe de service accueil et surveillance.
- Assurer le contrôle hiérarchique et technique des personnels d'accueil et de surveillance, vérifier la bonne gestion des tâches par l'équipe.
- Mettre en place l'organisation du travail par la réalisation des plannings quotidiens et apporter votre concours à la rédaction de consignes.
- Participer et rendre compte des différents groupes de travail et réunions de l'équipe.
- Coordonner les missions particulières du service.
- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs de l'équipe et prévoir en conséquence les besoins annuels en vacances.
- Contribuer quotidiennement aux missions opérationnelles du service.

Accueil des publics, organisation des événements culturels et des activités domaniales :

- Accueillir et informer le public au sujet des parcours de visite, de la programmation et des activités exceptionnelles.
- Coordonner le dossier de la signalétique pérenne et les affichages temporaires.
- Participer à l'accompagnement des visiteurs à travers les parcours commentés en français et/ou en anglais.
- Participer, sous l'autorité de la cheffe de service accueil-surveillance et en coordination avec la responsable du pôle culture, médiation et communication et le TSC en charge de l'évènementiel, à l'organisation du point de vue humain des manifestations culturelles et domaniales et à l'ensemble des événements se déroulant dans le monument

En tant que référent du monument sur la sécurité et la sûreté :

- Identifier les problématiques de sécurité et de sûreté et en assurer la prévention. Veiller au respect de la réglementation dans ces domaines.
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la bonne gestion des flux afin de garantir la sécurité des biens et des personnes. Organiser dans ce cadre le balisage et les mises à distance occasionnels.
- Veiller à l'exploitation et la maintenance des équipements de sécurité incendie du monument.
- Veiller au suivi de la maintenance des équipements de sûreté, en lien avec les agents du pôle maintenance et exploitation (armoire à clés, contrôle d'accès, portiques, radios, TGBT, local pompes, sécurité informatique...).
- Veiller, en lien avec les cheffes de service et la gestionnaire du personnel, à la formation des agents et de l'encadrement de proximité à l'utilisation des équipements de sécurité et de sûreté.
- Mettre à jour des consignes et des procédures de sécurité et de sûreté et mettre en œuvre

les exercices correspondants (confinement, évacuation...).

- Définir et mettre en œuvre les mesures de sécurité et de sûreté des manifestations culturelles du monument et des activités domaniales ainsi que des célébrations religieuses régulières ou exceptionnelles.
- Participer à la préparation des passages de la commission de sécurité et être présent à celle-ci.
- Constituer les dossiers de demande de changement de destination des espaces et leur classement pour les événements le nécessitant et les faire valider par l'administrateur ou le secrétaire général pour transmission en mairie.
- Être un interlocuteur privilégié des équipes de sécurité (SDIS, prestataires sécurité-incendie...), des forces de l'ordre (Force Sentinelle, Gendarmerie nationale, Police municipale...) et des services du siège du CMN en charge de la sécurité et de la sûreté.
- Participer aux réunions de sécurité mensuelles du site.
- Informer les agents du monument et mettre en œuvre les consignes dans le cadre du Plan Vigipirate en coordination avec la société prestataire.
- Suivre, renouveler et lancer les marchés publics en lien avec la sécurité-sûreté du monument.

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

Compétences techniques :

- Connaître les techniques et les règles essentielles en matière de sécurité – sûreté des ERP.
- SSIAP 1 ou en capacité de le devenir.
- Maîtriser une langue étrangère – anglais apprécié.

Savoir-faire :

- Appliquer les consignes, respecter le règlement intérieur et mettre en œuvre le règlement de visite du monument.
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics.
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Utiliser des logiciels spécialisés.
- Utiliser treuil et monte-charge.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Ponctualité et sens de l'accueil, bonne présentation.
- Travail en équipe.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Probité, rigueur, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi.
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues

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 « Label Diversité » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.

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/

Liaisons hiérarchiques : Cheffe de service, administrateur, secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : Services du monument / services du siège / collègues

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.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical.
- Rémunération comprise **entre 23 924 € bruts annuels et 27 114 € bruts annuels** selon
- L'expérience sur un poste équivalent.
- Respect des horaires de travail du service accueil et surveillance, conformément à l'accord ARTT.
- Travail sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Amener à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Thomas Velter, Directeur de l'EP Mont-Saint-Michel et administrateur de l'abbaye du Mont-Saint-Michel : thomas.velter@montsaintmichel.gouv.fr

Monsieur Arnaud Noblet, secrétaire général de l'abbaye du Mont-Saint-Michel –
arnaud.noblet@monuments-nationaux.fr

Envoi des candidatures :

Envoi des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 22/04/2024 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