

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1544449

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 18/04/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chef /Cheffe du service Communication et
développement commercial**

Château comtal et remparts de la Cité de Carcassonne

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché d'administration

Code corps : ATTA

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chargé
de communication**

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
FPECOM02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château comtal et remparts de Carcassonne, 1, rue Violet-le-Duc, 11000Carcassonne

Missions

Placé(e) sous l'autorité de l'administrateur et de l'administrateur adjoint, le/la Chef(fe) du service Communication et développement commercial participe à la définition du plan de communication du monument et assure la mise en œuvre des actions à mener pour renforcer la notoriété du site et de son offre culturelle. Il/ Elle propose et met en œuvre un plan de promotion, de prospection et de commercialisation de l'offre du monument (visites, actions culturelles, offres locatives du monument, droits d'image, etc.) sur le territoire du monument afin d'assurer la connaissance de l'offre, de contribuer à l'accroissement de la fréquentation du monument et à la valorisation de son image ainsi qu'à la croissance de son chiffre d'affaires. Il/Elle supervise le suivi administratif et opérationnel des dossiers de réservations. A ce titre, il/elle encadre et anime l'équipe dédiée à la réservation des groupes.

Activités principales :

Pilotage des activités liées aux missions de communication du monument :

- Assurer la production et la diffusion des différents supports de communication ;
- Réaliser et actualiser les différents supports de communication (article, site internet, communiqué, etc.) ;
- Recueillir et contrôler les informations actualisées relatives à la vie du monument et du CMN (respect de la charte graphique, validité des informations, etc.) ;
- Assurer la cohérence et la diffusion des messages et supports d'information ;
- Assurer des actions presses et les suivis de tournages ;
- Assurer un lien avec les différents partenaires de l'établissement.

Pilotage des activités liées au développement commercial du monument :

- Proposer et réaliser des opérations de marketing ;
- Proposer le plan de promotion et de développement du monument en lien avec les plans stratégiques établis par le siège ;
- Optimiser la diffusion des outils de communication et de promotion ;
- Démarcher, prospector et fidéliser les clientèles ;
- Mener des actions de prospection pour présenter l'offre du monument ;

Pilotage et encadrement des activités liées à la réservation des groupes :

- Superviser le traitement des demandes de réservations réalisées par l'équipe réservation ;
- S'assurer de la cohérence opérationnelle des réservations établies (moyens RH mobilisés, lien inter-services) ;
- Mettre en place un suivi statistique de l'ensemble des groupes : provenance, analyse comparative...
- Assurer le développement commercial de l'activité : mailings, réunions internes et externes... ;
- Garantir la mise en œuvre administrative et la bonne coordination : déclaration des animateurs, convocation aux réunions, préparation, comptes rendus... ;
- S'assurer de la fluidité de l'information sur les dossiers réservation vis-à-vis des publics comme des services du monument.

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

Compétences techniques :

- Expérience de la mise en place d'actions de communication ;
- Connaissance du secteur culturel ;
- Connaissance de la chaîne graphique (technique d'impression, exécution...)
- Intérêt confirmé pour l'histoire et le patrimoine ;
- Connaissance du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) ;

Savoir-faire :

- Conduire des projets de manière autonome ;
- Rédaction d'un ensemble de documents de communication ;
- Capacité de conception et de suivi de production de supports de communication (print et web)
- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, power point, outils collaboratifs Google, etc)
- Pratique confirmée des réseaux sociaux
- Pratique de la suite ADOBE : InDesign, Photoshop, PremierePro, etc
- Pratique des systèmes de gestion de contenus (CMS) et de logiciel CRM (Edeal)

Savoir-être :

- Sens de l'analyse ;
- Savoir-être (compétences comportementales)
- Créativité, sens de la formule ;
- Excellent sens de la méthode et de l'organisation ;
- Force de proposition ;
- Esprit collaboratif
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et sens de la communication.
- Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie ;

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 : Administrateur

Liaisons fonctionnelles : ensemble des services du Monument, services du siège, partenaires commerciaux, partenaires institutionnels.

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 29 832 € bruts annuels et 33 730 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?

Informations :

M. Franck DOUCET, Administrateur: franck.doucet@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 02/05/2024** 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.