



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2025-241

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 18/09/2025

Intitulé du poste (F/H):

**Agent/Agente du patrimoine
Temps incomplet**

Châteaux de Castelnaud-Bretenoux, Montal et Assier

Catégorie statutaire : C

**Corps : Adjoint technique d'accueil,
de surveillance et de magasinage**

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP* : 2

**Métier du CMN : Agent du
patrimoine**

Groupe d'emploi CMN : 1

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)
CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Châteaux de Castelnaud-Bretenoux, Montal et Assier (46 Lot)

Missions

- Accueil les publics individuels, groupes, scolaires et parascolaires, conduire des visites commentées en français et, si possible dans une langue étrangère dans les trois monuments selon les besoins du service.
- **Participer aux activités en billetterie** : vente des droits d'entrées et des produits commerciaux dans les monuments selon les besoins du service, avec possibilité d'être nommé mandataire sur l'un ou l'autre des sites, assurer la parfaite tenue de toutes les opérations de caisse en lien avec le régisseur de recettes.
- Participation à l'entretien courant des monuments
- Participation à des tâches administratives et culturelles (secrétariat, contribution à des opérations de médiation et de communication)

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

Compétences techniques :

- Connaissance en histoire et histoire de l'art
- Expérience en conduite de visites commentées
- Connaissances en bureautique et gestion administrative
- Expérience en accueil billetterie
- Maîtrise d'une langue étrangère
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire :

- Grandes qualités de l'expression orale
- Connaissances techniques en petit entretien courant et en conservation des œuvres d'art
- Connaissance des logiciels de base (Excel, Word)

Savoir être :

- Sens de l'accueil et de la relation avec le public
- Sens du travail en équipe
- Rigueur pour l'exécution des tâches de caisse et de mandataire
- Autonomie et sens des responsabilités

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 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/ Adjoint à l'administrateur

Liaisons fonctionnelles : Agent comptable

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée **à temps incomplet (70h mensuel)**.
- Emploi posté avec travail dominical obligatoire, sur la base du volontariat les jours fériés.
- Possibilité de travail en nocturne de manière occasionnelle
- Déplacements entre les trois monuments concernés – permis B exigé.
- Ticket restaurant

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 18/10/2025 sur notre plateforme de recrutement** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-agent-du-patrimoine-temps-incomplet-h-f_241.aspx

Modalités de recrutement :

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.