



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1557513

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 02/05/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Caissier-vendeur ou caissière-vendeuse
CDD week-end (2 ans)**

Billetterie
Sainte-Chapelle, Conciergerie

Catégorie statutaire : C

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

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

**Grille CMN : Agent d'accueil et de
surveillance**

Métier cadre de gestion : 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)
Agent d'accueil et de surveillance - CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Circonscription Ile de la Cité, Centre des Monuments Nationaux

Sainte-Chapelle (10 boulevard du palais, 75001), Conciergerie (2 boulevard du palais, 75001)

Missions

L'agent est affecté à la Conciergerie et à la Sainte-Chapelle. Sous l'autorité hiérarchique du chef de secteur billetterie, le caissier accueille les visiteurs, délivre les droits d'entrée et vend les dispositifs de médiation. Ses missions principales portent sur l'accueil, la promotion commerciale des produits proposés en caisse et sur la vente des droits d'entrée.

Activités principales

En matière d'accueil des publics, de gestion de la caisse et d'entretien de la billetterie :

- Accueillir le public, informer sur les tarifs proposés et les conditions de visite ;
- Distribuer, nettoyer, ranger l'outil de médiation de la Conciergerie, l'histopad (distribué à tous les visiteurs).
- Contrôler les justificatifs de tarifs spéciaux ;
- Encaisser les droits d'entrée ; et les produits vendus en billetterie ;
- Renseigner la banque de données informatiques (provenance, visiteurs ...) ;
- Délivrer les tickets ;
- Réaliser si nécessaire le réassort des caisses (billets, cartes...) et des produits vendus en billetterie ;
- Maintenir la billetterie et son poste de travail en état de propreté ;
- Vérifier les fonds de caisse, tenir un cahier de caisse journalier, verser les fonds au régisseur ;
- Se conformer aux mesures de sécurité mises en place.

En matière de promotion commerciale :

- Participer à la valorisation et l'augmentation des taux de prise des outils de médiation comme l'audioguide ;
- Participer à la valorisation et l'augmentation des taux de prise des produits jumelés (billet Sainte-Chapelle/Conciergerie) ;

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

Compétences techniques :

- Expérience avérée en caisse et vente ;
- Maîtrise de langue étrangère dont l'anglais indispensable ; la connaissance de l'espagnol et de l'italien sont des atouts supplémentaires ;
- Expérience en régie de recettes fortement appréciée ;
- Connaissances en comptabilité fortement appréciées ;
- Aisance avec les outils informatiques.

Savoir-faire :

- Capacité à agir avec sang-froid sous forte pression ;
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics ;
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles ;

- Rigueur et organisation ;
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être :

- Ponctualité et sens de l'accueil ;
- Maîtrise de l'expression orale ;
- Disponibilité, écoute et respect à l'égard du public et des collègues
- Sens du collectif (participer à une dynamique d'équipe)
- Bonne présentation.

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 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/

La Sainte-Chapelle, la Conciergerie, vestiges exceptionnels du Palais de la Cité, font 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.

Liaisons hiérarchiques : Responsable secteur billetterie

Liaisons fonctionnelles : autres services des monuments (notamment accueil-surveillance, librairie-boutique, entretien/maintenance, actions éducationnelle, culturelle et domaniale)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Contrat week end à durée déterminée de 2 ans :** travaille les samedis, dimanches y compris jours fériés, sauf jours de fermeture du monument (travail 7h35 par jour)
- Affectation à la Conciergerie et Sainte-Chapelle
- 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'Île de la Cité : cecile.rives@monuments-nationaux.fr

Mme Valérie Fougerat, adjointe de l'administratrice : valerie.fougerat@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 02/06/2024** 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.