



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2025-265

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 09/12/2025

Intitulé du poste (F/H) :

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché des administrations

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 4

Métier cadre de gestion : Adjoint administrateur

Administrateur adjoint
Circonscription du domaine national du Palais Royal –
Chapelle expiatoire – Colonne de Juillet

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Affaires générales

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) :
Coordonnateur d'administration générale – ADM 01

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Domaine national du Palais-Royal – 75001 Paris

Missions

Dans le cadre de la politique générale définie par l'établissement, l'adjoint (H/F) accompagne ou supplée de manière transversale l'administrateur en ce qui concerne l'ouverture au public et sa sécurité, la présentation, la valorisation, l'animation, la programmation culturelle, et la gestion des monuments. Il ou elle contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques.

Il est plus particulièrement chargé de piloter l'équipe d'accueil et de surveillance.

Activités principales

Stratégie et pilotage général :

- Apporter son expertise sur tout sujet d'ordre stratégique ou opérationnel intéressant le fonctionnement des monuments ou leurs axes de développement possible.
- Mettre en place et suivre les partenariats entre les monuments et les interlocuteurs des territoires (collectivités, offices de tourisme, associations, institutions culturelles, scolaires, environnementales...) ;
- Représenter le monument auprès des instances et des partenaires en l'absence de l'administrateur
- Piloter la mise en œuvre de projets en relation étroite avec les services du monument et les directions du siège
- Entretenir un dialogue constructif avec les concessionnaires du site et veiller au respect des conditions d'occupation contractuelles

Gestion ressources humaines :

- Contribuer à l'animation des équipes et au suivi des outils de management (réunions de services, tableau de bord, documents réglementaires, groupes de travail...)
- Encadrer et épauler au besoin les différentes équipes sur leurs missions en l'absence de l'administrateur
- Piloter l'action de l'équipe accueil et surveillance
- Suivre l'exécution budgétaire et préparer les arbitrages à soumettre à l'administrateur
- Suivre l'élaboration des plannings et procéder à leur validation mensuelle en lien avec le responsable du service accueil et surveillance et le chargé des publics et du domanial.

Sécurité, sûreté des personnes, des biens et des œuvres :

- Participer à l'identification des problématiques liées à la sécurité et à la sûreté, en lien avec le responsable du service accueil et surveillance.
- Etablir les plans de prévention, les protocoles de sécurité, suivre le plan d'action du DUERP en collaboration avec les assistants de prévention, superviser les exercices d'évacuation
- Proposer des consignes de sécurité et de sûreté, formant document interne de sécurité/sûreté ;
- Superviser la conformité et à la maintenance des installations techniques en lien avec le responsable du service accueil et surveillance.

Fonctionnement des monuments, suivi des travaux :

- Contribuer, en accord avec l'administrateur et en lien avec le gestionnaire administratif et financier, au suivi des marchés publics, notamment de nettoyage et d'ouverture/fermeture (fonction support), au suivi des opérations d'aménagement mobilier et des travaux d'entretien, des réparations pour certaines dévolues au CMN.
- Réaliser la programmation pluriannuelle et le suivi des travaux de conservation, de restauration, d'entretien et d'aménagement. Recevoir les entreprises, les sélectionner et assurer l'engagement des crédits

- Effectuer le suivi technique des bâtiments et proposer un plan annuel pour les travaux à réaliser au sein de la circonscription, en lien avec les référents travaux. Au Palais-Royal, où la maîtrise d'ouvrage est assurée par l'UDAP et l'ABF conservateur, être l'interlocuteur privilégié de l'UDAP dans le suivi des travaux. Au terme du transfert des travaux d'entretien actuellement en cours, il est responsable de l'élaboration du plan de travaux et du suivi
- Assister l'administrateur dans les relations avec les institutions riveraines du Palais-Royal (ministère de la Culture, Conseil d'Etat, Conseil constitutionnel) ainsi qu'avec la Comédie-Française, notamment sur les questions de sécurité/sûreté, de coordination de travaux et d'événements. Accompagner l'administrateur aux comités de site du Palais-Royal et assister aux comités techniques de préparation.
- Assister l'administrateur dans les relations avec la Préfecture de Police, les mairies d'arrondissement, la Mairie de Paris (particulièrement le département des grands événements) et les Pompiers de Paris.

Actions de développement culturel et économique :

- Veiller au développement des ressources propres par l'activité domaniale et la mise en place d'actions de mécénats et de partenariats ;
- Définir les indicateurs de suivi de l'activité et produire leur analyse
- Être en capacité d'assurer le pilotage de projets juridique, commercial, culturel et/ou événementiel d'ampleur ;

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

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement juridique, administratif et financier d'un établissement public.
- Expérience de management incluant la direction d'un service
- Maîtrise du montage d'opérations culturelles et gestion de projet
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office et de progiciels
- Capacité en anglais (conversation)

Savoir-faire :

- Conduire des projets de manière autonome ;
- Gestion du temps et des priorités
- Excellente expression écrite et orale
- Maîtrise des méthodes de gestion de projet
- Capacité à manager et à travailler en équipe
- Sens des relations publiques
- Aptitude à la négociation

Savoir-être :

- Qualité d'écoute et d'expression
- Force de proposition, hauteur de vue
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion et sens de la diplomatie
- Réactivité, rigueur, méthode, organisation

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 2023.

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 : sigalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : L'Administratrice

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statut :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie A, et en contrat à durée indéterminée à temps complet
- **Rémunération entre 41 192,44€ et 45 938,40 € bruts annuels** (hors primes et indemnités)
La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.

Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.

- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Tickets restaurant
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (CV + Lettre de motivation obligatoires) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement au plus tard le **09/01/2026** : https://cmn-career.talentsoft.com/offre-de-emploi/emploi-administrateur-adjoint-h-f_265.aspx

Modalités de recrutement :

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