



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1564797

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 13/05/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chargé/e des réservations et
du développement des publics**

Panthéon

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier du CMN : Assistant spécialisé

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)
CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Panthéon – Place du Panthéon, 75005 Paris

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice, le ou la chargé.e des réservations et du développement des publics assure l'organisation du planning et les réservations pour les groupes (adultes, scolaires ou du champ social) pour la visite du Panthéon. Il assure le suivi administratif de l'activité éducative. Il est en contact avec les professionnels du tourisme, les enseignants ou les associations. Il a une très bonne connaissance de l'activité culturelle, des contenus de visite et des ateliers et la parfaite maîtrise du fonctionnement du monument. Le service des réservations est destiné à faciliter l'accès au monument et à son offre culturelle. Par la qualité de l'accueil, il contribue au rayonnement du monument, à la bonne gestion de la fréquentation des groupes et à la diversification des publics.

Le charge des réservations tient le standard du monument, renseigne et informe les publics par téléphone et doit pouvoir orienter les demandes vers les bons interlocuteurs du monument en cas de besoin.

Activités**En matière de gestion des réservations :**

- Accueillir, orienter et renseigner le public « groupes », par téléphone ou par mail, sur les activités du monument, en français, en anglais et si possible en espagnol.
- Assurer le suivi administratif de la réservation, de la demande d'information à la confirmation : en saisissant la réservation pour les activités récurrentes ou ponctuelles des monuments sur le logiciel GTS, en adressant la confirmation de la réservation aux clients en ayant au préalable vérifié la mise à jour des informations pratiques.
- Coordonner le planning des réservations dans l'objectif d'une optimisation de l'organisation des créneaux horaires
- Coordonner l'encaissement avec le régisseur des recettes du monument et assurer le suivi les règlements ADAGE
- Gérer les réservations du monument (activités éducatives et ponctuellement activités culturelles) et diffuser régulièrement les plannings aux animateurs du patrimoine et différents services du monument.

En matière de gestion administrative et de l'e-billetterie :

- Réaliser le suivi administratif des animateurs du patrimoine, en lien avec le service éducatif, la gestionnaire RH et le gestionnaire financier : suivi de l'enveloppe annuelle de vacances ou prestations des animateurs du patrimoine, déclaration des heures des animateurs, tickets restaurant
- Actualiser l'e-billetterie des visites et événements sur le site internet du monument ;
- Mettre en place et assurer le suivi de l'e-billetterie pour les groupes, en partenariat avec le siège du CMN.

En matière de développement des publics et de participation à la vie du monument :

- Participer au développement de l'activité du Panthéon, liée notamment aux groupes : réunions, mailings, fichiers et assurer le suivi des visites de la société prestataire de guides conférenciers ;
- Participer aux événements du monument, notamment éducatifs et culturels : aide à la réservation, à la diffusion d'informations auprès des publics cibles, au montage, démontage et accueil des publics ;
- Réaliser des bilans annuels de l'activité éducative et notamment l'analyse de données statistiques, en relation avec les données de la fréquentation des monuments, du Comité de tourisme de la région Ile de la France et les enquêtes menées par l'Observatoire des publics du CMN.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Bac minimum (spécialité tourisme ou commerce par exemple) ;
- Première expérience réussie dans le secteur culturel ou du patrimoine (dans le domaine de la réservation)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques classiques : (Word, Excel, etc.) ;
- Maîtrise de GTS ou d'un logiciel de réservation (ou capacité à se former rapidement) ;
- Maîtrise de l'anglais indispensable. La maîtrise d'une seconde langue étrangère est un atout ;
- Appétence pour les sujets culturels et l'histoire.

Savoir-faire :

- Savoir accueillir et informer des publics très variés ;
- Savoir mettre en valeur une offre éducative ou culturelle et la promouvoir ;
- Savoir organiser un planning ;
- Savoir prioriser et gérer les urgences ;
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute.

Savoir-être :

- Autonomie, dynamisme.
- Rigueur
- Sens de l'accueil.

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/

Le Panthéon

Selon la volonté de Louis XV, l'église Sainte Geneviève est construite au centre de Paris entre 1764 et 1790. Le 4 avril 1791, l'Assemblée constituante décide de la transformer en Panthéon. La crypte y accueillera les sépultures des Grands Hommes de la nation. Après Voltaire et Rousseau, ce sont les grands serviteurs de l'Etat, proches de Napoléon, qui y seront inhumés au début du XIXe siècle. Depuis 1885, année de la mort de Victor Hugo, y reposent celles et ceux qui ont mérité la reconnaissance de la patrie par leur engagement citoyen ou leur défense des valeurs républicaines, tels Victor Schœlcher, Jean Moulin, Marie Curie, Alexandre Dumas, Simone Veil, Joséphine Baker ou encore Missak Manouchian.

Construit par l'architecte Soufflot (1713-1780), le monument est une manifestation du style néoclassique, très marqué par l'influence de l'Antiquité (fronton, plan en croix grecque, colonnes corinthiennes). Les décors sont constitués de grandes toiles marouflées de la deuxième moitié du XIXe siècle (Pierre Puvis de Chavannes ou Jean-Paul Laurens notamment) et de groupes sculptés du début du XXe siècle. En 2020, à l'occasion de la panthéonisation de Maurice Genevoix, le Panthéon s'est enrichi de nouvelles œuvres, visuelles et sonores, commandées d'une part au plasticien Anselm Kiefer et d'autre part au compositeur Pascal Dusapin

Le Panthéon propose des visites et une programmation autour des enjeux d'histoire et de mémoire qui sont les siens, et qui prennent la forme d'expositions, de manifestations culturelles, ou encore de parcours pédagogiques ou insolites.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'administrateur et rattaché hiérarchiquement aux TSC.

Liaisons fonctionnelles : Visiteurs, intervenants extérieurs, services du monument et du siège.

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) / ou Contrat à durée indéterminée à temps complet. Le poste est à pourvoir dès que possible.
- Rémunération comprise **entre 24 642€ et 27 928 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Cycle administratif : du lundi au vendredi ;
- Interventions ponctuelles le week-end et en nocturne en cas d'événements ;
- Disponibilité nécessaire.

Qui contacter ?**Informations :**

Barbara WOLFFER, Administratrice du Panthéon : barbara.wolffer@monument-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 13 juin 2024** à l'attention de Justine BONHOMME , 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.