



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-349

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 07/05/2026

Intitulé du poste (F/H) :

Adjoint au responsable de la billetterie-boutique /
Régisseur

Panthéon

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien des services
culturels

Code corps : TESC BF

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 2

Métier cadre de gestion :

Responsable billetterie

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)
CUL02D – caissier-contrôleur

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Panthéon, place du Panthéon, 75005 Paris

Missions

Sous l'autorité de la Responsable du secteur billetterie-boutique du Panthéon, l'adjoint de la responsable de secteur est régisseur des recettes et seconde la responsable dans toutes les tâches de gestion de la billetterie-boutique ainsi que dans l'encadrement de l'équipe des caissiers-vendeurs. A ce titre, il/elle est responsable de la qualité du service rendu et encadre, par délégation, l'équipe de caissiers - vendeurs.

Il/Elle assure également, selon les besoins du service, la tenue de la billetterie et de la librairie-boutique. Par son implication quotidienne, il/elle contribue activement à l'accueil des visiteurs et à la valorisation du monument.

Activités principales

En matière d'encadrement et de gestion d'équipe :

- Organiser, répartir et contrôler quotidiennement le travail des agents de la billetterie-boutique ;
- Participer à l'évaluation des besoins de formation ;
- Encadrer, accompagner et former les nouveaux agents et vacataires
- Veiller à l'information de l'équipe ;
- Réaliser et gérer les plannings mensuels et journaliers (congés, absences, formations ...), en lien avec le/la responsable de secteur billetterie-boutique ;
- Assurer le suivi administratif en lien avec le/la responsable pour le bon fonctionnement du service ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de la billetterie – boutique, en lien avec la responsable et les prestataires.

En matière de régie, il/elle est le régisseur des recettes du Panthéon :

- Assurer toutes les missions de régie pour la billetterie et la boutique ;
- Vérifier les recettes ;
- Enregistrer les mouvements dans le système comptable informatisé ;
- Préparer les versements de fonds et les commandes de monnaie ;
- Réaliser la clôture mensuelle ;
- Le cas échéant, former les mandataires ;
- Être l'interlocuteur de l'agence comptable pour toutes questions relatives à la régie.

En matière de librairie-boutique :

- Assurer, en lien avec la Responsable de secteur, la bonne tenue de la librairie-boutique ;
- Veiller à la propreté des lieux et à la bonne présentation de la librairie-boutique ;
- Participer à la gestion des stocks : passation des commandes, inventaire ;
- Assurer la réception et le contrôle des livraisons ;
- Accompagner l'équipe et intervenir, si besoin, dans la relation au visiteur ;

- En tant que de besoin, assurer les missions de caissier-vendeur : accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs sur les produits du point de vente, vendre les produits et procéder à l'encaissement des ventes.

En matière de billetterie :

- Assurer, en lien avec la Responsable de secteur, la bonne tenue et le bon fonctionnement de la billetterie ;
- Assurer le suivi des tarifs et des partenariats tarifaires ;
- Accompagner l'équipe et intervenir, si besoin, dans la relation au visiteur ;
- En lien avec la responsable, participer au paramétrage de la e-billetterie ;
- En tant que de besoin, assurer les missions de caissier-vendeur : accueillir le public, informer sur les tarifs proposés et les conditions de visite ; contrôler les justificatifs, encaisser et délivrer les droits d'entrée ; collaborer avec les agents d'accueil-surveillance-médiation pour la gestion des flux.

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

Compétences techniques :

- Expérience en régie de recettes indispensable ;
- Expérience en encadrement d'équipe souhaitée ;
- Expérience en caisse et vente d'au moins trois ans ;
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office ;
- Connaissances en comptabilité ;
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-faire :

- Rigueur et fiabilité ;
- Diplomatie et gestion des conflits ;
- Sens relationnel et commercial ;
- Gestion du temps et des priorités ;
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités ;
- Pédagogie.

Savoir-être :

- Ponctualité
- Sens de l'accueil ;
- Travail en équipe.

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 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, 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 Égalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Établissement 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](mailto:culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct au responsable de la billetterie / librairie-boutique

Liaisons fonctionnelles : Agence comptable, équipes du monument et du siège du CMN, employés de l'entreprise en charge du contrat multi-services sur le site de l'Hôtel de la Marine.

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), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 27 928 € bruts annuels et 30 118 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
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.
- Obligation de travail dominical et certains jours fériés
- Manutention : livraisons boutique
- Poste susceptible d'être soumis au port d'un vêtement de service labellisé
- Monument à amplitude d'ouverture importante : travail matinal régulier ou nocturne
- Gestion de flux de visiteurs importants et manipulation de fonds.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 07/06/2026** : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-au-responsable-de-la-billetterie-boutique-regisseur-h-f_349.aspx

Modalités de recrutement :

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