



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2024-1542683**

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 17/04/2024

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Caissière-caissier / vendeuse-vendeur</b>  Hôtel de la Marine	<b>Catégorie statutaire : C</b> <b>Corps : Adjoint technique d'accueil,</b> de surveillance et de magasinage <b>Code corps : AASM</b> <b>Groupe RIFSEEP : 2</b> <b>Grille CMN : 1</b> <b>Métier cadre de gestion : Caissier</b> vendeur
---	--

**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)  
Caissier contrôleur –CUL02D

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Hôtel de la Marine – 5 rue Saint Florentin – 75008 Paris

## **Missions**

Sous l'autorité de la cheffe du service billetterie / librairie-boutique, le caissier-vendeur (F/H) assure l'accueil des visiteurs, la promotion du monument et la vente des titres d'entrée du monument ainsi que du dispositif de médiation embarquée, le Confident. Il assure la vente des livres et produits culturels en boutique par un conseil produit actif auprès des visiteurs.

### **En matière d'accueil du public, en billetterie et boutique :**

- Renseigner les visiteurs sur les propositions du monument selon la saisonnalité et les événements (expositions, conférences, contes...) ;
- Participer à l'amélioration de la qualité des prestations du monument et adapter son discours d'accueil en fonction de la saisonnalité et du flux des visiteurs ;
- Accueillir les publics spécifiques (handicapés, scolaires...), les informer et les assister en fonction du besoin et des spécificités ;
- Assurer la polyvalence des postes en billetterie et en boutique durant la journée de travail en fonction du planning établi quotidiennement par la responsable de service.
- Apporter son concours à la bonne gestion du dispositif de médiation embarquée mis à la disposition du public, le Confident.

### **En matière de gestion des encaissements en billetterie-boutique :**

- Encaisser les droits d'entrée en billetterie, après avoir contrôlé les éventuels justificatifs de tarifs spéciaux, tenir la caisse, gérer la monnaie, et vérifier les fonds quotidiennement ;
- Remettre le dispositif de médiation embarquée, le Confident, paramétré selon le choix du parcours de visite et la langue du visiteur ;
- Gérer les Confidents et les audiophones : les nettoyer et s'assurer de leur bon état ;
- Vendre les livres et objets de boutique présentés en caisse ;
- Adapter sa rapidité d'exécution et sa gestion des priorités, en fonction de la saisonnalité, des flux touristiques (fréquentation), et du flux des achats (chiffre d'affaires) en boutique.
- Vérifier le fonds de caisse et verser les recettes au régisseur.

### **En matière de vente et de mise en valeur des produits de la boutique :**

- Effectuer une vente active auprès des visiteurs, il s'informe de leurs demandes et y répond selon les critères de la formation vente réalisée en interne par la responsable de service ;
- Effectuer le réassort des livres et produits en boutique, participer aux livraisons, contrôler les stocks, étiqueter, ranger les produits en boutique et assurer la manutention dans les réserves ;
- Assurer un contrôle et une surveillance dans la boutique pour les vols et les destructions ;
- Être attentif à la présentation visuelle des produits en respect des règles écrites de présentation du service commercial ;
- Anticiper, préparer et participer à l'inventaire de fin d'année.
- Vérifier le fonds de caisse et verser les recettes au régisseur.
- Assurer la propreté des postes de travail et des espaces ouverts au public

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

**Compétences techniques :**

- Maîtrise de l'anglais souhaitée. Une autre langue serait un plus ;
- Expérience en caisse ;
- Expérience en matière de régie de recettes fortement appréciée ;
- Expérience de la vente de livres et produits culturels ;
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office.

**Savoir-faire**

- Maîtrise de l'expression orale ;
- Gestion des situations difficiles et des objections des visiteurs ;
- Gestion des priorités, esprit d'initiative.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Bonne présentation ;
- Qualités relationnelles, sens du contact, ponctualité ;
- Sens du travail en équipe, organisé, réactif, autonome.

**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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)*

*Ancien garde-meuble royal puis siège du ministère de la Marine, l'hôtel de la Marine a traversé les siècles en témoin de son époque. Chargé de la gestion de ce lieu historique en bordure de la place de la Concorde, le CMN a lancé en 2017 des travaux de restauration et d'aménagement du lieu qui accueillera des espaces de restauration, deux parcours de visite permanents, une galerie d'exposition temporaire et une librairie-boutique. L'objectif est d'accueillir 700 000 visiteurs dans les parcours de visite et galerie d'exposition et d'établir ainsi un nouveau site culturel majeur dans le paysage culturel français.*

***Liaisons hiérarchiques :** Cheffe du pôle des publics et des relations extérieures*

***Liaisons fonctionnelles :** Services de l'Hôtel de la Marine, prestataire du contrat multi-services, services du siège du CMN directement concernés par l'activité, partenaires professionnels du monument, publics du monument.*

#### **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 complet.
- Rémunération comprise **22 939€ bruts annuels hors primes**
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical et en horaire de nocturne
- Manutention : réception des livraisons de la boutique
- Travail jours fériés et lors d'opération fédératives
- 32 jours de congés annuels

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

Madame Chloé REY-JOUVIN, Cheffe du service de la billetterie et boutique –  
[chloe.rey-jouvin@monuments-nationaux.fr](mailto:chloe.rey-jouvin@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 17 mai 2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : [recrutement@monuments-nationaux.fr](mailto:recrutement@monuments-nationaux.fr)

#### **Modalités de recrutement :**

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