



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

### CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2025-227

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

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

Paris, le 03/12/2025

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Adjoint/Adjointe administratif de la billetterie</b>    <b>ARC DE TRIOMPHE</b>	<b>Catégorie statutaire : B</b> <b>Corps : Technicien des services culturels et des bâtiments de France</b> <b>Code corps (cf. Annexe) : TESC BF</b> <b>Groupe RIFSEEP* : 2</b> <b>Métier du CMN : Caissier-vendeur principal</b> <b>Groupe d'emploi CMN : Groupe 2</b>
--	--

**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 – caissier contrôleur

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Arc de Triomphe, Place Charles de Gaulle, Paris 8<sup>ème</sup>

### **Missions et activités principales :**

Au sein de la billetterie de l'Arc de triomphe, l'Adjoint administratif de la billetterie (H/F) seconde et supplée son supérieur hiérarchique sur toutes les tâches de management et de gestion de l'équipe de caissiers. A ce titre, il est l'un des responsables de la qualité du service rendu et encadre, par délégation, l'équipe de caissiers.

Il exerce des fonctions de régie en tant que mandataire. Il est amené à tenir la billetterie autant que de besoin. Dans l'accomplissement de ses missions, il travaille en bonne intelligence avec les différents services du monument.

### **ACTIVITES :**

#### **En matière de régie, l'adjoint administratif de la billetterie assure les fonctions de mandataire du régisseur :**

- Il assure toutes les missions de régie pour l'activité de droit d'entrée.
- Il assure la bonne tenue des registres comptables et du cahier de caisse journalier ;
- Il vérifie les recettes ;
- Il enregistre les mouvements dans le système comptable informatisé ;
- Il prépare les versements de fonds et les commandes de monnaie.
- Il archive les différents états mensuels en billetterie
- Il gère les diverses sollicitations internes et externes (par mail ou par téléphone).

#### **En matière d'encadrement et de gestion de l'équipe :**

- Il prépare les réunions internes (ordre du jour et briefing-débriefing) ;
- Il organise, répartit et contrôle le travail de l'équipe de caissiers en lien avec le chef de secteur ;
- Il veille au respect des règles comptables et des règles de sécurisation des fonds publics par les agents de l'équipe.
- Il assure le recrutement des nouveaux agents (vacataires et ou permanents)
- Il participe à l'évaluation des besoins de formation ;
- Il forme les nouveaux agents ;
- Il veille à l'information de l'équipe ;
- Il réalise et gère les plannings mensuels (congrés, absences, formations ...) en lien avec le responsable de la billetterie.

#### **En matière de tenue de caisse :**

- Il accueille le public, informe sur les tarifs proposés et les conditions de visite ;
- Il contrôle les justificatifs et encaisse les droits d'entrée ainsi que les recettes du ParisMuseum Pass ;
- Il vérifie le fonds de caisse, tient un cahier de caisse journalier ;
- Il verse les fonds au régisseur et assure le transport des fonds de caisse ;
- Il veille à la propreté de son poste de travail ;
- En cas d'urgence (week-ends ou nocturnes) : peut venir en aide au service des réservations. Afin de régulariser le paramétrage mensuel de la e-billetterie en collaboration avec la régie du droit d'entrée des recettes.

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

- Expérience en caisse et vente de minimum trois ans ;
- Expérience en régie de recettes indispensable (saisies et vérifications des recettes) ;
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office ;
- Compétences en comptabilité ;
- Maîtrise obligatoire de l'anglais.
- Connaissance de langue étrangère

**Savoir-faire**

- Management et gestion d'une équipe ;
- Etre méthodique et rigoureux ;
- Gestion du temps et des priorités ;
- Constitution de tableaux de bord administratif
- Suivi des activités et commandes du service ;
- Gestion des conflits ;
- Confidentialité sur les protocoles internes ;
- 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 ;
- Pédagogie et diplomatie.

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens de l'accueil et bon relationnel ;
- Probité et Réactivité ;
- Autonomie ;
- Dynamisme et force de propositions ;
- Diplomatie et appétence pour le travail en équipe. (Contact avec les équipes et différents secteurs)

## **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 2024.*

*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 estimerait 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/)*

**Liaisons hiérarchiques :** *Sous l'autorité de l'administrateur et rattachement direct au chef de secteur de la billetterie*

**Liaisons fonctionnelles :** *Agence comptable, équipes du monument et du siège du CMN. Mais également avec les visiteurs, intervenants extérieurs.*

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaire 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.**

- Gestion de flux de visiteurs importants et manipulation de fonds ;
- Monument à amplitude d'ouverture importante : travail nocturne régulier (environ dix nocturnes par mois) ;
- Remplacements des caissiers (permanences en régie) ;
- Obligation de travail dominical et certains jours fériés ;
- 32 jours de congés annuels ;
- Poste susceptible d'être soumis au port d'un vêtement de service labellisé.

### Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 03/01/2026**.

Conformément à la procédure, seules les candidatures transmises via notre logiciel de recrutement seront étudiées : [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-administratif-de-la-billetterie-h-f\\_227.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-adjoint-administratif-de-la-billetterie-h-f_227.aspx)

### Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus derecrutement