



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-357

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 10/06/2025

Intitulé du poste (F/H):

Référent culturel et programmation (F/H)

Château de la Motte-Tilly

Catégorie statutaire : B

Code corps : TESC BF

Groupe RIFSEEP :

Grille CMN : 2

Métier cadre de gestion :

Technicien du patrimoine

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Château de La Motte-Tilly - D951 – Route de Bray - 10400 - LA MOTTE-TILLY

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice du Château de la Motte-Tilly et son adjoint, le/la référent.e culturel et programmation contribue à la valorisation du monument et à l'accueil des publics. Il/elle assure des missions de médiation culturelle, participe activement à la préservation du site et intervient en appui au fonctionnement quotidien du monument, dans une logique de continuité de service.

Référent pour la programmation culturelle et événementiel, il/elle participe à la recherche, la conception, à la coordination, à la mise en œuvre et au suivi de la programmation annuel, menées au sein du monument. Il/elle contribue à l'enrichissement des dispositifs culturels proposés aux publics et au développement de la fréquentation et des recettes.

ACTIVITÉS

En matière de programmation culturelle :

- Contribue à la conception et l'animation des activités ou projets en lien avec les expositions temporaires, les collections permanentes, l'actualité ou les orientations stratégiques du domaine ;
- Identifie et sollicite des intervenants : artistes, penseurs, chercheurs, auteurs, personnalités du monde culturel, associatif ou scientifique, sous l'autorité de l'administratrice et de son adjoint ;
- Effectue des recherches en matière d'action culturelle, de programmation et de développement des publics ;
- Force de proposition pour enrichir la médiation, y compris dans le domaine du patrimoine naturel et végétal associé au site ;
- Participe à l'organisation et le suivi opérationnel des événements (plannings, logistique, partenariats, besoins techniques, budgets, etc.) ;
- Prépare les éléments de communication liés à la programmation (résumés, biographies, argumentaires, etc.) ;
- Participe à l'évaluation et l'amélioration des dispositifs d'action culturelle et recenser les besoins et attentes des différents publics pour les renouveler ;
- Prépare et anime des ateliers pour enfants/adultes, conduit des présentations lors d'événements ou de temps forts, ou assure des visites commentées.

Appui transversal : accueil, billetterie-boutique, sécurité et entretien

- Assure l'accueil général du public : information, orientation, gestion des flux et qualité de l'expérience de visite ;
- Participe aux opérations de billetterie et de boutique : délivrance de titres, encaissements, contrôle d'accès, conseil aux visiteurs, tenue et rangement des espaces de vente, magasinage léger ;

- Contribue à la sécurité et à la sûreté : application des consignes, surveillance ponctuelle, signalement des incidents, participation à l'ouverture et à la fermeture du monument ;
- Participe à l'entretien courant des espaces ouverts au public et des collections : remise en ordre, petites manutentions, nettoyage léger et signalement des besoins d'intervention.

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

Compétences techniques :

- Connaissance du fonctionnement des monuments historiques – pratique
- Maîtrise des règles de conservation préventive - maîtrise
- Mise en œuvre d'actions de programmation culturelle - maîtrise
- Techniques afférentes aux mesures de sûreté-sécurité et d'hygiène – expert
- Connaissance des techniques des secours aux personnes - maîtrise
- Habilitation électrique – initié
- Outils bureautiques – maîtrise
- Anglais/ autre langues étrangères souhaitées – maîtrise

Savoir-faire :

- Participer à la définition de la programmation culturelle en étant force de proposition - maîtrise
- Travailler en lien avec les partenaires culturels, artistes, intervenants extérieurs – maîtrise
- Gérer les relations avec le public (écoute, orientation, gestion de situations conflictuelles ou particulières) – maîtrise
- Appliquer et faire respecter les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite – expert
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions adaptées – maîtrise
- Rendre compte à sa hiérarchie et assurer le suivi des actions menées – maîtrise

Savoir-être :

- Capacité de travailler en équipe et en transversalité – maîtrise
- Sens des relations humaines et du service public – maîtrise
- Autonomie et capacité d'initiative – maîtrise
- Maîtrise de soi et gestion du stress – maîtrise
- Réactivité et adaptabilité – maîtrise

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

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

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

Liaisons hiérarchiques : Administratrice et Administrateur adjoint

Liaisons fonctionnelles : Gestionnaire administrative et financière, Responsable Billetterie/Boutique, Chef Jardinier

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 27 114 € bruts annuels et 30 304 € 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.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 24/06/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-referent-culturel-et-programmation-h-f_357.aspx

Modalités de recrutement :

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