



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1462770

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 31/01/2024

Intitulé du poste (F/H):

Technicien/Technicienne polyvalent(e) événementiel

Abbaye du Mont-Saint-Michel

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien des services culturels et des bâtiments de France spécialité maintenance

Code corps : TSCBF

Grille métier CMN : 2

Groupe RIFSEEP : 3

Métier cadre de gestion :

Technicien du patrimoine

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

Chargé de production culturelle

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

FPECUL04

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Abbaye du Mont-Saint-Michel – 50170

Missions

Sous l'autorité de l'administrateur et du secrétaire général et sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable technique et événementiel du monument, le/la technicien/technicienne polyvalent(e) prend part aux missions opérationnelles du pôle maintenance et exploitation, plus spécifiquement aux opérations événementielles.

Le/la technicien/technicienne vient également en appui sur des missions de régie pour les expositions, pour la programmation dans toute sa diversité (festival, pièces de théâtre et lectures, conférences, concerts, performances, installations, résidences artistiques...) et intervient en support auprès des différentes équipes de l'abbaye du Mont-Saint-Michel, en particulier le pôle culture, médiation et communication.

Activités principales

Dans le domaine événementiel :

- Vous participez à la mise en œuvre de la régie technique d'événements de nature diverse : spectacle vivant (théâtre, - lecture, concert), conférences et colloques, festivals et salons, expositions ;
- Vous soutenez les agents du pôle culturel, médiation et communication pour les aspects logistiques (livraison, courses d'appoint...) ;
- Vous préparez les dossiers de sécurité liés aux événements culturels à remettre à la commission de sécurité ;
- Vous participez à l'organisation des transports et à la logistique ;
- Vous contribuez à l'estimation des besoins humains, techniques et matériels en lien avec les équipes du monument ;
- Vous veillez à la sûreté des visiteurs à l'occasion des manifestations exceptionnelles ;
- Vous travaillez avec des prestataires extérieurs ;
- Vous participez au bon déroulement des opérations d'hélicoptage et de treuillage dans le monument.

Dans le domaine technique :

- Vous participez aux opérations de maintenance technique et aux travaux relevant du périmètre du monument.
- Vous identifiez les problématiques techniques et en référez au responsable technique et événementiel afin d'assurer la prévention.
- Vous veillez au suivi de la maintenance des équipements techniques, notamment de téléphonie, de sûreté, de sécurité incendie et de sécurité informatique ; plus largement, vous participez au bon fonctionnement des installations techniques et logistiques du monument.

En soutien des équipes du monument, vous contribuez aux différentes installations et déplacements de mobilier, notamment dans le cadre de l'activité domaniale, et vous contribuez à la manutention nécessaire au bon déroulement de l'activité quotidienne du monument.

- Vous contribuez à la mise en place des manifestations inscrites dans la programmation culturelle – concerts, spectacles, expositions, nocturnes, festivals – en termes de repérages, plannings, logistique, manutention, aménagement de salle, surveillance, signalétique...
- Vous intervenez sur les aspects techniques et organisationnels des mécénats et autres événements donnant lieu à une autorisation d'occupation temporaire (AOT) en lien avec les autres services.

Vous assurez des missions demandant de la manutention :

- Vous contribuez aux installations mises en place dans le cadre des manifestations temporaires.
- Vous contribuez au montage et au démontage des expositions.
- Vous participez au déplacement des chaises, des bancs, des tables, des servantes, des mises à distance et au déplacement et la disposition des documents de visite.
- Vous assurez la manutention nécessaire au bon déroulement de l'activité quotidienne du monument.

Vous participez à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes :

- Vous restez vigilant en toutes circonstances et alertez votre responsable de service, l'administrateur ou le secrétaire général en cas de problème.
- Vous connaissez et appliquez les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation).
- Vous suivez les formations et êtes en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours).
- Vous utilisez les outils de sécurité (radios,...) et portez une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, EPI, véhicules de service, treuil...).

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

- Habilitation électrique et travail en hauteur ;
- Notions d'électricité générale et électronique ;
- Connaissance des règles de sécurité propres au spectacle vivant et à l'événementiel ;
- Connaissance des différents systèmes de diffusion audio-visuels ;
- Connaissance du traitement audio pour une diffusion au public ;
- Connaissance de la prise de son scène et du mixage ;
- Connaissances des accroches ;
- Formation SSIAP 1 ou 2 souhaitée
- Permis B

Savoir-faire :

- Lecture de plan scénique ;
- Manipuler des charges et produits de diverses natures ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques : constituer des tableaux de bord, utiliser des outils divers...
- Travailler en équipe ;
- Appliquer les consignes, respecter le règlement intérieur et mettre en œuvre le règlement de visite du monument.
- Répondre aux attentes et aux spécificités des différents publics.
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

- Utiliser des logiciels spécialisés.
- Utiliser treuil et monte-charge.

Savoir-être :

- Ponctualité et sens de l'accueil, bonne présentation.
- Travail en équipe.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Probité, rigueur, dynamisme, réactivité, maîtrise de soi.
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.

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 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

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaison hiérarchique directe : Administrateur, Secrétaire général, Responsable technique et événementiel

Liaisons fonctionnelles : Agents des autres services, publics, intervenants extérieurs.

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 23 924€ bruts et 27 882€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Emploi posté, soumis à l'obligation de travail dominical.
- Dans ce cadre, vous assurez une permanence technique un week-end sur deux dans la limite de 22 dimanches travaillés annuellement. Travail possible certains jours fériés.
- Respect des horaires de travail du service maintenance et exploitation, conformément à l'accord ARTT.
- Travail possiblement en extérieur et sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail et sur le circuit de visite, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Vous pouvez être amené à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.

Qui contacter ?

Informations :

Arnaud Noblet, secrétaire général de l'abbaye du Mont-Saint-Michel Secrétaire général :
arnaud.noblet@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 1^{er} mars 2024** à l'attention de la 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.