



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES  
MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE**  
**2024-1579314**

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 10/07/2024

**Intitulé du poste (F/H) :**

**Chef/Cheffe de la mission du pilotage et de la performance**

Direction administrative, juridique et financière

**Catégorie statutaire : A**

**Corps : Attaché des administrations de l'Etat**

**Code corps : ATTA**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Grille CMN : Groupe 4**

**Métier cadre de gestion : Responsable unité**

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

Gestion budgétaire et financière/Etude et évaluation des politiques publiques

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

Contrôleur de gestion/Chargé d'évaluation et de prospective

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Bâtiment « Domino », 17 avenue de la Porte des Lilas, 75019 PARIS

**Missions :**

Sous l'autorité de la directrice administrative, juridique et financière, à la tête de la mission du pilotage et de la performance (MPP), vous concevez, mettez en place et faites fonctionner les divers outils de pilotage de l'établissement. Vous veillez notamment à leur optimisation continue. À ce titre, vous assurez le lien avec la tutelle sur l'ensemble des aspects de démarche de performance. Vous garantissez aux dirigeants de l'établissement la fiabilité des remontées d'information des services et développez la logique de pilotage par le résultat au sein des monuments. Vous apportez votre expertise à la direction générale et aux services du siège sur les dossiers relevant de votre domaine de compétences.

**Activités principales :**

En tant que chef(fe) de la mission du pilotage et de la performance, et avec l'aide du contrôleur de gestion placé sous votre autorité :

**Pilotage et stratégie :**

- Vous animez et participez au développement de la MPP et de la fonction contrôle de gestion pour l'ensemble de l'établissement ;
- Vous élaborez et analysez les tableaux de bord de pilotage pour la direction générale, les services du siège et les monuments. Vous avez un rôle de soutien et d'alerte en proposant des analyses de résultats, d'écart et de tendances ;
- Vous pilotez l'élaboration et le suivi du contrat d'objectifs et de performance (COP) liant l'établissement et ses ministères de tutelle ;
- Vous élaborez des notes et des bilans en fonction de l'actualité de l'établissement ;
- En qualité de « consultant interne », vous contribuez autant que de besoin aux travaux de réflexion stratégique sur le modèle de gestion de l'établissement ;

**Comptabilité analytique et prospectives économiques :**

- Vous élaborez les comptes analytiques en coûts complets par monument et par activité (*ex post*) et en proposez une synthèse permettant de suivre l'évolution du modèle économique du CMN ;
- Vous concevez des modèles destinés à évaluer la rentabilité économique des projets de l'établissement (*ex ante*) de manière à améliorer le développement commercial, marketing et économique du CMN. À cette fin, vous collaborez étroitement avec les directions (notamment la direction du développement économique et de la relation visiteur) et les monuments concernés ;
- Vous participez à la diffusion de la culture économique et de l'évaluation au sein du CMN, lors de session de formation notamment ;

**Budget :** Vous contribuez à la construction du budget en lien avec le département budgétaire et financier de la DAJF, notamment sur le volet des ressources propres ;

**Statistiques :**

- Vous garantissez la qualité des statistiques d'exploitation du réseau, en particulier celles relatives à la fréquentation des monuments et sites ;
- Vous assurez, en binôme avec le contrôleur de gestion, la remontée des statistiques de fréquentation au ministère de la Culture à échéance régulière ;
- Vous permettez à l'ensemble des directions d'accéder à ces données dans le cadre de leurs propres missions (*exemple : intégration des résultats dans les communiqués de presse, élaboration du rapport annuel, analyse de la politique d'éducation artistique et culturelle, etc.*)

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

**Compétences techniques :**

- Connaissances des finances publiques et de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements publics administratifs (dont GBCP) : **maîtrise**
- Solide culture économique et commerciale requise : **expert**
- La connaissance du domaine patrimonial et touristique serait appréciée : **pratique**
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (bureautiques, un niveau avancé sur Excel est notamment attendu) : **expert**
- La connaissance de l’outil de requête Business Object et du progiciel budgétaire et comptable SIREPA serait appréciée : **maîtrise**
- Très grande aisance avec les chiffres et la modélisation financière : **expert**
- La connaissance des techniques d’animation et de facilitation serait appréciée : **pratique**

**Savoir-faire :**

- Capacité rédactionnelle ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à communiquer efficacement les résultats ;
- La maîtrise des techniques d’infographie serait appréciée.

**Savoir-être :**

- Rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Capacité de travail ;
- Force de proposition ;
- Capacités d’écoute et de dialogue liées à l'organisation en réseau de l'établissement.

**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 librairies-boutiques, 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 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/)*

*Parmi les services du siège, la direction administrative, juridique et financière (DAJF) est une direction composée d'une cinquantaine d'agents, organisée en trois départements et une mission :*

- **Le département budgétaire et financier** est responsable de l'élaboration, du pilotage et l'exécution du budget de l'établissement ;*
- **Le département juridique et des affaires immobilières** s'assure de la régularité des procédures de passation des marchés et effectue une activité de conseil juridique au service des directions et des monuments ;*
- **Le département des services généraux** s'assure du bon fonctionnement et de la logistique du siège (Hôtel de Sully et bâtiment Domino) ;*
- **La mission du pilotage et de la performance** est chargée du suivi et de l'analyse de l'activité de l'établissement à travers les données de fréquentation et de recettes notamment, afin d'accompagner la direction générale et les administrateurs des monuments. Elle fournit également son expertise et ses conseils dans le cadre de projets à caractère stratégique et/ou transversal.*

***Liaisons hiérarchiques** : Directrice administrative, juridique et financière ; Direction générale*

***Liaisons fonctionnelles** : Les équipes des monuments ; les directions du siège, notamment la DDERV ; au ministère de la culture, la DGPA et ponctuellement le secrétariat général.*

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 38 028 € bruts annuels et 41 192€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs avec flexibilité sur les horaires et jours travaillés ;
- Mobilité professionnelle

**Qui contacter ?****Informations :**

Mme Lucile Prévot – Directrice administrative, juridique et financière :

[lucile.prevot@monuments-nationaux.fr](mailto:lucile.prevot@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 10/08/2024** 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 collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.