



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1617888

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 28/06/2024

Intitulé du poste (F/H):

Chef / Cheffe d'équipe au service jardin

Domaine National de Saint-Cloud

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien d'Art

Spécialité : Jardin

Code corps : TEAR

Groupe RIFSEEP* : 2

Groupe d'emploi CMN : 2

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)

Chef d'équipe

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

01, avenue de la grille d'honneur 92210 Saint-Cloud

Missions

Sous l'autorité du chef de service jardin, le/la chef/cheffe d'équipe Technicien d'Art, veille à l'organisation et au fonctionnement général de l'équipe jardin. Il supervise les actions des jardiniers et organise les actions à mener afin d'assurer une présentation optimale du Domaine. Il est de plus force de proposition pour les actions à mener et l'organisation des missions

Il/elle est le relais du chef de service jardin ; à ce titre il veille à la mise en œuvre des décisions, à la transmission de l'information et au contrôle de l'activité.

Activités principales :

Encadrement et gestion des équipes :

- Encadre l'équipe sur les chantiers, suit les états de présence notamment en l'absence de la cheffe du service jardin et/ ou de son adjoint, transmet les informations et les consignes auprès des agents.
- Tuteur auprès des stagiaires et des apprentis.
- Participe au groupe de travail des encadrants.

Participation aux chantiers :

- Etablit les plannings du mois pour les travaux prévisionnels en fonction des agents présents.
- Participe à tous les travaux d'entretien et de création.
- Assure le contrôle hiérarchique et technique des personnels du service jardin.
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Veille à la qualité de présentation des jardins.
- Production florale Etablit les plans de fleurissement du secteur avec recherche des plantes annuelles, bisannuelles et bulbes

Gestion des travaux des entreprises extérieures :

- Sur les interventions des entreprises extérieures, vérifie la bonne application du respect des consignes de sécurité, (vérification du balisage et de la sécurisation des chantiers, etc.). Suivre de la bonne exécution des travaux, et attestation du service fait.

Gestion des équipements et de l'approvisionnement :

- Sur l'aspect des commandes (végétaux, petits matériels, arrosage automatique, serres) assure le suivi des stocks, recherche des devis, réceptionne et contrôle des livraisons.
- Veille au bon fonctionnement et à la sécurité des équipements (matériels, véhicules)

Gestion des déchets verts :

- Suite à la mise ne place d'une classification des déchets, assure le suivi d'une gestion pour le recyclage et la valorisation des déchets verts selon le schéma d'organisation du domaine.

Participation à la gestion des manifestations sportives et culturelles :

- Participe aux visites des états des lieux d'entrée et de sortie des zones concernées des manifestations.

- Exerce une vigilance et un contrôle lors des installations, pour s'assurer de la conformité des préconisations en matière de préservation du site et des végétaux.

Gestion du matériel et de l'outillage :

- Assure un suivi des inventaires et veille au bon usage et au bon entretien des outils et du matériel.
- Propose les mises à la réforme si nécessaire avec l'expression des besoins.

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

Compétences techniques :

- Management d'équipe
- Bonne connaissance des végétaux et de leur évolution
- Maîtrise des techniques de plantation, de taille et d'élagages
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Rendre compte et alerter sa hiérarchie,
- Management, organisation et animation d'équipes
- Contrôle des consignes et des règles
- Connaissance des procédures de marchés publics et gestion administrative
- Gestion des relations avec les entreprises
- Capacité à proposer des solutions adaptées

Savoir-être :

- Autonomie
- Travail en équipe et capacité à fédérer
- Réactivité et sens de l'anticipation
- Adaptation aux situations et aux interlocuteurs
- Ponctualité et sens de l'accueil
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

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 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/

Situé à l'Ouest de Paris en bordure de Seine, le domaine national de Saint-Cloud s'étend sur 460 hectares de parc, jardins et carrés forestiers. Classé Monument historique, il a été agrandi et embelli par des personnages marquants de l'histoire de France, tel que l'écuyer de Catherine de Médicis, le frère de Louis XIV ou encore Napoléon III, en passant par Marie-Antoinette et

Napoléon Ier. Il accueille chaque année environ 150 000 visiteurs venus profiter de son cadre exceptionnel qui lui vaut le label de Jardin Remarquable. Dirigé par un Administrateur et son Adjointe, le domaine national de Saint-Cloud rassemble une équipe d'environ 80 personnes réparties entre les services Jardins, Maintenance, Culturel, Accueil, et l'équipe du suivi administratif et budgétaire.

Liaisons hiérarchiques : Chef du service jardin, Administrateur et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument ; conservation du Domaine (DCMC)

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 24 642€ bruts annuels et 26 832€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

Qui contacter ?

Informations :

M. Brice MATHIEU, Administrateur du domaine national de Saint-Cloud : brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Mme Clémentine AUSSAGE BORDREZ, Administratrice adjointe du domaine national de Saint-Cloud : clementine.aussage-bordrez@monuments-nationaux.fr

Mme Odile BUREAU, cheffe du service jardin : odile.bureau@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 28/07/2024** 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.