



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2026-295

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

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

Paris, le 10/06/2026

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire du personnel et administratif (F/H)

Arc de triomphe

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier : Gestionnaire du personnel

Groupe d'emploi CMN : 2

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
GRH06

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
5 Rue Berryer 75008 PARIS (locaux administratifs) Place Charles de Gaulle Etoile (monument)

Missions et activités principales :

Au sein de l'équipe administrative de l'Arc de triomphe, et placé sous l'autorité de l'administrateur, vous assurez la gestion RH de proximité au sein du monument, et informez et conseillez les services et les agents sur la réglementation applicable.

Vous êtes le référent RH de l'Arc de Triomphe et à ce titre, avec l'administrateur, vous êtes l'interlocuteur de la Direction des ressources humaines, au sein du monument.

Vous exercez les contrôles permettant à l'administrateur de s'assurer de la régularité de la gestion RH et de la fiabilité des documents que vous produisez.

Des missions administratives complémentaires transversales vous seront également confiées.

Vous produisez les documents de gestion :

- Vous préparez et suivez les contrats à durée déterminée, ainsi que leurs avenants, dans le périmètre de la délégation de signature de l'administrateur.
- Vous produisez les états déclaratifs de service fait : dimanches, fériés, manifestations au profit de tiers, heures supplémentaires, astreintes.
- Vous réalisez la consolidation des plannings mensuels et des cycles de travail des agents, en lien avec les chefs de service.
- Vous produisez, en lien avec les personnels et leurs chefs de service, les déclarations d'accident de travail et vous assurez de leur suivi.
- Vous gérez les titres restaurants.
- Vous participez à la gestion administrative de la dotation habilement.

Vous venez en appui des équipes :

- Vous assurez le suivi des recrutements en cours, en lien avec la Direction des ressources humaines.
- Vous assurez le suivi des visites médicales.
- Vous assurez le suivi des formations par service.
- Vous assurez le suivi de la campagne annuelle de compte épargne temps.
- Vous accompagnez et répondez aux sollicitations des agents pour les assister dans leurs démarches administratives professionnelles.
- Vous tenez à jour les dossiers de proximité des agents.
- Vous assurez la bonne transmission des informations RH auprès des responsables de service et des agents du monument.

Vous assurez le contrôle des règles de gestion des personnels :

- Vous assurez le suivi de la consommation du budget de vacation annuel, et vous veillez à sa soutenabilité.
- Vous renseignez le progiciel de gestion du temps de travail des informations vérifiées (justificatif d'absence, convocation formation, rendez-vous administratifs...).
- Vous vous assurez du respect des règles administratives de gestion de personnel dans les services et alertez l'administrateur en cas de besoin.

Missions administratives transversales :

- Vous participez à l'accueil téléphonique du monument, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir apporter l'information.

- Vous préparez des projets de notes, compte-rendu de réunions (notamment les réunions de service) et autres courriers.
- Vous assurez la gestion du courrier, essentiellement du pôle administratif, du monument.

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

Compétences techniques :

- Utilisation de progiciels de gestion de temps de travail.
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office, notamment Word et Excel.
- Travail sur ressources informatiques partagées, notamment OneDrive et Outlook.

Savoir-faire :

- Gestion du temps et des priorités.
- Respect des délais de gestion et planification.
- Constitution de tableaux de bord et de suivi d'activités.
- Rédaction d'écrits administratifs.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Disponibilité et respect.
- Sens du service public.
- Pédagogie et diplomatie.
- Discrétion, réactivité, rigueur.

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 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 : L'administrateur

Liaisons fonctionnelles : administrateur, chefs de service, Direction des ressources humaines, service de santé au travail.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 27 928€ bruts annuels et 31 213€ bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle 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.
- Cycle administratif : travail du lundi au vendredi.
- Possibilité de télétravailler (2 jours maximum)
- Respect des horaires de travail du service administratif, conformément à l'accord ARTT.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 30/06/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre logiciel recrutement :

[CMN - Gestionnaire du personnel et administratif H/E](#)

Modalités de recrutement

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