Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2025-230

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

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **Paris, le 04/09/2025**

Intitulé du poste (F/H) : **Chargé/Chargée d'analyse de la performance et du contrôle de gestion** Direction administrative, juridique et financière	**Catégorie statutaire :** A **Corps :** Attaché d'administration **Code corps :** ATTADM **Groupe RIFSEEP :** 4 **Grille CMN :** 3 **Métier cadre de gestion :** Chargé de gestion administrative et financière

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

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
17 avenue de la Porte des Lilas, 75019 PARIS

Missions :

Au sein de la mission du pilotage et de la performance de la direction administrative, juridique et financière, le/la titulaire du poste établit les statistiques d'exploitation du réseau de monuments et sites, en particulier les données de fréquentation et de recettes. La fréquentation est un indicateur clé pour le CMN tant sur le plan du pilotage et de l'analyse de l'activité qu'au regard de la relation de tutelle avec le ministère de la Culture. A ce titre, il est un interlocuteur permanent des équipes des directions et des monuments, notamment les administrateurs, pour qui la production de tableaux de bord est fondamentale. De même, il est l'un des interlocuteurs du ministère dans le cadre des remontées de données de fréquentation annuelles et infra-annuelles du projet annuel de performance (PAP) du programme 175 « Patrimoines ».

En étroite collaboration avec le département budgétaire et financier, il contrôle également la cohérence entre les données de fréquentation et les prestations tarifaires, de façon à garantir la qualité de la collecte des données relatives aux recettes, ainsi que la réconciliation entre les données de fréquentation et les recettes correspondantes.

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité de la cheffe de la mission, elle-même rattachée à la directrice administrative, juridique et financière.

Le poste est susceptible d'évoluer en fonction des orientations additionnelles qui seraient données à la mission.

Activités principales :

- **Administration de données, *data visualisation* et *reporting***
  - ✓ Consolidation et fiabilisation des statistiques d'exploitation des monuments et des services du siège à partir de différentes sources
  - ✓ Contrôle de cohérence entre les données de fréquentation et les prestations tarifaires pour fiabiliser le suivi des recettes
  - ✓ Élaboration et production des tableaux de bord
  - ✓ Maintien des bases de données

- **Analyse de gestion**
  - ✓ Comptabilité analytique : contribution à l'élaboration des comptes d'exploitation de l'établissement
  - ✓ Bilan : calcul des indicateurs de performance
  - ✓ Identification et analyse des écarts de performance

- **Instruction d'études *ad hoc***

Contribution à des travaux d'analyse et d'étude à caractère stratégique, en fonction de l'actualité de la mission, par exemple : réalisation de comptes d'exploitation prévisionnels, de projections, d'études d'opportunité

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

Compétences techniques :

- Finances publiques (à défaut, finance d'entreprise) et contrôle de gestion : maîtrise ou pratique
- Traitement, automatisation et visualisation de données :
  - ✓ Excel : expert – indispensable

- ✓ Power Query et Power BI : pratique ou initié – très apprécié
- ✓ VBA : pratique ou initié – apprécié

Savoir-faire :

- Aisance avec les chiffres
- Aisance avec les outils informatique
- Goût pour l'analyse, la synthèse et l'infographie
- Intérêt pour le secteur culturel et patrimonial
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Très grande rigueur
- Autonomie
- Curiosité
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative

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 libraire 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/***
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 de 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*** *a la charge du suivi et de l'analyse de l'activité de l'établissement à travers notamment les données de fréquentation, de recettes et de dépenses, 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 : la cheffe de la mission du pilotage et de la performance
Liaisons fonctionnelles : les services du siège et les monuments

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 33 404€ bruts annuels et 36 081€ 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
- Télétravail possible

Envois des candidatures :
CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 04/10/2025 : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-charge-d-analyse-de-la-performance-et-du-controle-de-gestion-h-f_230.aspx**

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