



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**FICHE DE POSTE
2025-250**

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 22/10/2025

Intitulé du poste (F/H):

Caissier vendeur principal régisseur adjoint (H/F)

Domaine National de Saint Cloud et maison des Jardies

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien des services
culturels et des bâtiments de France

Code corps : TESC

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)
CUL02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

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

Missions et activités principales :

Le caissier-vendeur principal (H/F) intègre l'équipe Billetterie, constituée d'environ 15 agents permanents, dont 7 autres caissiers-vendeurs principaux, encadrée par le Régisseur et son adjoint, et sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service Accueil, Surveillance, Billetterie. Ce poste combine accueil du public, vente des abonnements et tickets d'entrée au domaine, gestion du bon fonctionnement de la Billetterie et participation au suivi comptable de l'activité.

Au sein d'un domaine national historique de 460 hectares de jardins, parcs et carrés forestiers, le caissier-vendeur principal (H/F) effectue la vente des abonnements au bureau de la Régie, garantit le bon fonctionnement quotidien des 5 péages véhicules du domaine en se déplaçant si nécessaire (permis B indispensable) et est ponctuellement posté·e à une guérite de péage pour assurer la vente des tickets unitaires et le contrôle des titres d'accès. Il/Elle assure également des opérations comptables en tant que mandataire du Régisseur.

Le caissier-vendeur principal (H/F) assure notamment les missions et tâches suivantes :**Garantir les conditions matérielles du bon fonctionnement de la Billetterie :**

- Ouverture et fermeture du bureau de la Régie
- Contrôle du matériel (talkie-walkie, clés, badges PTI) et remise aux caissiers
- Dépose et reprise en voiture des caissiers à leur poste de travail
- Résolution ou signalement/suivi des incidents techniques (caisses, réseau informatique ou électrique...)
- Suivi de l'état des guérites de péage
- Gestion des stocks (cartes d'abonnement, documentation, consommables...)
- Affichage et signalisation en guérite et au bureau

Participer au suivi comptable en tant que mandataire du Régisseur :

- Préparation des caisses des péagistes et réapprovisionnement
- Contrôle contradictoire des ventes et de la recette des caissiers
- Signalement et justification auprès du Régisseur de l'ensemble des anomalies constatées
- Tenue des différents registres et outils de suivi (vente de billets, d'abonnements, etc.)

Participer à l'organisation quotidienne de l'activité :

- Suivi des présences et gestion des absences imprévues
- Transmission d'informations aux équipes et à la hiérarchie (événements de la journée, rapports...)
- Gestion des incidents visiteurs avec déplacement aux guérites
- Suivi des demandes d'accès gratuit (prestataires, livraisons, RDV administratifs, partenaires, interventions techniques...)
- De manière ponctuelle, en l'absence du caissier-vendeur régisseur adjoint, préparer le planning hebdomadaire

Assurer le contrôle d'accès, la vente, le service avant- et après-vente :

- Information des usagers en présentiel, par téléphone, mail ou courrier (caractéristiques des abonnements, CGV/U, fonctionnement général du

• domaine, événements...) • Établissement des cartes d'abonnement, renseignement du fichier de suivi et encaissement du paiement • Gestion des demandes des abonnés • Affectation régulière au péage : encaissement des tickets unitaires, vérification des titres d'accès, accueil et renseignement des publics

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de vente
- Expérience comptable et maniement de fonds
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel
- **Permis B indispensable**

Savoir-faire :

- Sens du travail en équipe
- Qualité d'organisation

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens de la communication et du contact
- Disponibilité, dynamisme, réactivité
- Probité, rigueur
- Sens du service public

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 2023.

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/

Liaisons hiérarchiques : le chef de service / l'adjoint chef de service

Liaisons fonctionnelles : Equipes du monument

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statut :** fonctionnaires (toutes fonction publique) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminé à temps complet
- Rémunération **entre 27 928 € bruts annuels et 30 118€ bruts annuels** (hors primes et indemnités)
[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.](#)
- **Permis B indispensable**
- Travail un week-end sur deux, ouvrant droit à la prime dominicale versée mensuellement.
- Possibilité de travailler les jours fériés sur volontariat (rémunération majorée)
- Cycle de travail combinant de manière régulière horaires « matin » (7h) et « après-midi » (jusqu'à 20h en hiver, 21h au printemps et en automne, 22h en été)
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Tickets restaurant

Envois des candidatures :

Pour que votre candidature (**CV + Lettre de motivation obligatoires**) puisse être prise en compte, merci de la soumettre directement via notre logiciel de recrutement **au plus tard le 22/11/2025 :**

[CMN - Caissier vendeur principal régisseur adjoint H/F](#)

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

