



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE 2024-1614568

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 28/08/2024

**Intitulé du poste (F/H):**

**Régisseur général adjoint /  
Régisseuse générale adjointe**

Cité internationale de la langue française - Château de  
Villers-Cotterêts

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : TESC**

**Groupe RIFSEEP\* : 3**

**Métier du CMN : Technicien  
d'exploitation**

**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 :**  
Cité internationale de la langue française - 1 place Aristide Briand - 02600 Villers-Cotterêts

## **Missions**

Placé sous l'autorité fonctionnelle de la régisseuse générale, le régisseur général adjoint/ régisseuse générale adjointe porte assistance à la préparation, l'organisation et la coordination des spectacles, événements et manifestations de la Cité internationale de la langue française. Il apporte son soutien sur les aspects logistiques et opérationnels de l'établissement, ainsi que les suivis administratifs des opérations. Il vient également en appui sur des missions de régie pour les expositions, de gestion des stocks et vient en support auprès des différentes équipes de la Cité.

La Cité internationale de la langue française comprend un auditorium modulable d'une capacité de 238 places assises, 430 m<sup>2</sup> d'espaces d'exposition temporaire, une cour couverte de 630 m<sup>2</sup> ainsi que des espaces extérieurs qui pourront se prêter à accueillir la programmation dans toute sa diversité (festival, pièces de théâtre et lectures, conférences, concerts, performances, installations...)

## **Activités principales**

### **En amont des manifestations :**

- Assurer le suivi des moyens techniques et logistiques nécessaires à la réalisation et l'exploitation des spectacles, événements et manifestations, dans le cadre des projets artistiques et culturels de la structure ;
- Suivre les besoins et dossiers techniques attachés aux spectacles et événements ;
- Assurer un soutien opérationnel aux activités domaniales ;
- Assurer un soutien opérationnel au bon fonctionnement du site et de ses manifestations ;
- Contacter les prestataires et suivre les demandes de devis ;
- Procéder aux états des lieux et mises à disposition des salles et matériels ;
- Coordonner si nécessaire les opérations de montage des équipements avec les différents prestataires.

### **Durant les manifestations**

- Assister la régie générale et technique d'événements de nature diverses : spectacle vivant (théâtre, - lecture, concert), conférences et colloques, festivals et salons, expositions ;
- Être référent pour les différents prestataires et partenaires présents dans le site ;
- Assurer de bonnes conditions d'accueil et de travail pour les équipes techniques ;
- Vérifier les conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public
- Peut être amené à effectuer la régie technique des spectacles ;

### **Après les manifestations**

- Coordonner les opérations de démontage des équipements avec les différents prestataires ;
- Procéder aux états des lieux et inventorier les retours de matériel prêté ;

- Si besoin rédiger les bilans d'activité ou les remontées d'informations nécessaires à la bonne transmission aux autres services.

#### **Divers**

- Intervenir sur les aspects techniques et organisationnels des mécénats et autres événements donnant lieu à une autorisation d'occupation temporaire (AOT) en lien avec les autres services de la Cité (repérages, plannings, logistique, manutention, aménagement de salle, surveillance, signalétique...);
- Procéder aux changements de configuration des salles;
- Assurer une veille sur l'évolution technologique de l'équipement et du matériel scénique;
- Garantir la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et aux publics.

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

##### **Compétences techniques :**

- Règles d'entretien et de maintenance du matériel scénique de l'auditorium, du studio d'enregistrement et des espaces des manifestations;
- Capacité à identifier les problématiques techniques et en référer au régisseur général;
- Connaissances des règles d'hygiène et sécurité;
- Connaissance des règles de sécurité propres au spectacle vivant et à l'évènementiel;
- Connaissances administratives (compte-rendu, fiches infos, déroulés opérationnels);
- Une compétence spécifique en technique du son et en audiovisuel est un plus

##### **Savoir-faire :**

- Suivre la coordination d'un événement et le planning établi
- Centraliser, prioriser et diffuser les informations
- Faire preuve de polyvalence
- Travailler en équipe et avec d'autres services

##### **Savoir-être :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de l'innovation / créativité
- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Qualités relationnelles et pédagogie
- Capacités d'adaptation
- Capacité à rendre compte
- Forte implication et disponibilité, notamment en soirée et le weekend

## **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 « **Label Diversité** » : l'Etablissement s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.*

*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/)*

*Inaugurée le 30 octobre 2023 par le Président de la République, Ancienne résidence royale construite entre 1528 et 1556 dans l'Aisne, le château est le lieu de la signature de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts qui a rendu obligatoire l'usage de la langue française dans les actes administratifs et juridiques. A la fois ancrée dans son territoire et ouverte sur le monde, la Cité internationale de la langue française repose sur un programme entièrement dédié à la langue française et articule des activités variées : parcours de visite, expositions temporaires, spectacles, ateliers de résidences pour des artistes, chercheurs et entrepreneurs, activités pédagogiques, d'apprentissage et de formation à la langue française... La Cité internationale de la langue française est un espace pluridisciplinaire accessible au plus grand nombre.*

**Liaisons hiérarchiques :** *Au sein du service des moyens généraux, sous l'autorité fonctionnelle de la régisseuse générale*

**Liaisons fonctionnelles :** *Interaction avec l'ensemble des équipes du monument, particulièrement les chargés de production, la chargée du domanial, le service des moyens généraux, les équipes techniques et les prestataires externes.*

#### **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 23 924€ bruts annuels et 27 114€ 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 :**

Madame Servane DE LANDSHEER, Secrétaire générale de la Cité internationale de la langue française : [servane.delandsheer@monuments-nationaux.fr](mailto:servane.delandsheer@monuments-nationaux.fr)

Madame Marie-Marine AKERMANN, Régisseuse générale de la Cité internationale de la langue française : [marie-marine.akermann@monuments-nationaux.fr](mailto:marie-marine.akermann@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 28/09/2024** 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.