



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2025-240

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 17/09/2025

**Intitulé du poste (F/H):**

**Gestionnaire du personnel (F/H)**

Panthéon

**Catégorie statutaire : B**

**Corps : Secrétaire administratif**

**Code corps : SEADM**

**Groupe RIFSEEP\* : 3**

**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 :**

Place du Panthéon – 75005 PARIS

**Missions et activités principales :**

Au sein de l'équipe administrative du Panthéon, sous l'autorité de l'administratrice, vous exercez les missions et contrôles permettant à l'administratrice de s'assurer de la régularité de la gestion RH et de la fiabilité des documents que vous produisez. Vous informez et conseillez les services sur la réglementation applicable. Vous êtes le référent RH du Panthéon et êtes à ce titre l'interlocuteur, avec l'administratrice, de la Direction des ressources humaines.

Vous avez également une fonction d'appui à l'administratrice en termes d'organisation et de coordination.

**Vous produisez les documents de gestion :**

- Vous produisez les contrats à durée déterminée dans le périmètre de la délégation de signature de l'administratrice et leurs avenants.
- Vous produisez les états déclaratifs de service fait : dimanches, fériés, manifestations au profit de tiers, heures supplémentaires, astreintes le cas échéant.
- Vous produisez, en lien avec les chefs de service, les plannings mensuels des équipes.
- 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 venez en appui des équipes :**

- Vous assurez le suivi du retour des entretiens professionnels à la Direction des ressources humaines.
- 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 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 le suivi de l'accueil des stagiaires.

**Vous assurez le contrôle des règles de gestion des personnels :**

- Vous assurez le suivi de la consommation du budget de vacation.
- Vous renseignez le progiciel de gestion du temps de travail des informations vérifiées (justificatif d'absence, convocation formation, rendez-vous administratifs...).
- Vous faites partie des administrateurs du progiciel de gestion des frais de déplacements et à ce titre validez ordres de mission et états de frais.
- Vous vous assurez du respect des règles administratives de gestion de personnel dans les services et alertez l'administratrice en cas de besoin.

**Vous avez un rôle d'appui auprès de l'administratrice en termes de coordination :**

- Vous contribuez à l'organisation de l'agenda pour les réunions interservices
- Vous organisez les réunions d'équipes et contribuez à préparer les compte-rendu.
- Vous relayez les informations auprès des services et agents concernés et contribuez à la bonne circulation de l'information
- Vous contribuez au bon fonctionnement logistique ainsi qu'à l'activité du monument (événements...).

**Compétences principales mises en œuvre :****Compétences techniques :**

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

**Savoir-faire :**

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

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues
- Pédagogie et diplomatie
- Grand sens relationnel et esprit collectif
- Discrétion, réactivité, rigueur, patience.

**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 domaniale, touristique et économique.*

*Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clés : 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](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)

Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine/](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/)

### **Le Panthéon**

Selon la volonté de Louis XV, l'église Sainte Geneviève est construite au centre de Paris entre 1764 et 1790. Le 4 avril 1791, l'Assemblée constituante décide de la transformer en Panthéon. La crypte y accueillera les sépultures des Grands Hommes de la nation. Après Voltaire et Rousseau, ce sont les grands serviteurs de l'Etat, proches de Napoléon, qui y seront inhumés au début du XIXe siècle. Depuis 1885, année de la mort de Victor Hugo, y reposent celles et ceux qui ont mérité la reconnaissance de la patrie par leur engagement citoyen ou leur défense des valeurs républicaines, tels Victor Schœlcher, Jean Moulin, Marie Curie, Alexandre Dumas, Simone Veil, Joséphine Baker ou encore Missak Manouchian.

Construit par l'architecte Soufflot (1713-1780), le monument est une manifestation du style néoclassique, très marqué par l'influence de l'Antiquité (fronton, plan en croix grecque, colonnes corinthiennes). Les décors sont constitués de grandes toiles marouflées de la deuxième moitié du XIXe siècle (Pierre Puvis de Chavannes ou Jean-Paul Laurens notamment) et de groupes sculptés du début du XXe siècle. En 2020, à l'occasion de la panthéonisation de Maurice Genevoix, le Panthéon s'est enrichi de nouvelles œuvres, visuelles et sonores, commandées d'une part au plasticien Anselm Kiefer et d'autre part au compositeur Pascal Dusapin.

Le Panthéon propose des visites et une programmation autour des enjeux d'histoire et de mémoire qui sont les siens, et qui prennent la forme d'expositions, de manifestations culturelles, ou encore de parcours pédagogiques ou insolites.

**Liaisons hiérarchiques :** L'administratrice

**Liaisons fonctionnelles :** administrateur, administrateur-adjoint et 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€ € et 29 023 € 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.
- Respect des horaires de travail du service administratif.

### **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 17 octobre 2025** : [CMN - Gestionnaire du personnel H/F](#)