



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE
2024-1665607

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 07/08/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chargé/Chargée de mission environnement
(CDD 3 ans)**

Domaine national de Saint-Cloud

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché
d'administration**

Code corps : AA

Métier : Chargé d'études

Groupe RIFSEEP* : 3

Groupe d'emploi CMN : 3

**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) :
CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Domaine national de Saint Cloud (92)

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de l'administrateur, le chargé de mission environnement (H/F) accompagne les équipes du Monument dans le déploiement de projets liés à l'amélioration du cadre de visite et d'occupation du Domaine, et est plus particulièrement en charge de :

- mettre en place et d'animer le dialogue et les consultations avec l'ensemble de ses usagers
- définir une stratégie de collecte de déchets et de la déployer
- être force de proposition dans les actions à mettre en place pour réduire les impacts de l'activité du Monument sur l'environnement.

Il travaille ainsi en relation constante avec les concessionnaires et les visiteurs du Domaine.

ACTIVITÉS :

Mettre en place et animer des instances collaboratives sur le Domaine national de Saint-Cloud d'une part, et les étangs de ville d'Avray d'autre part:

- Mettre en place un dialogue nourri sur les projets, les enjeux et les besoins d'aménagement avec les visiteurs, les abonnées, les concessionnaires et occupants, les collectivités et administrations concernés par la vie du site ;
- Identifier les modalités d'organisation de chacune de ces instances : lieu, fréquence, durée, ordre du jour, modalités de publicité ;
- Organiser les instances en préparant les contenus à présenter et les points saillants à discuter et en fixant les modalités logistiques adéquates ;
- Participer aux instances et assurer le compte rendu des échanges ;
- Organiser et animer des focus groupe autour des différents usages au sein du Domaine (chiens, modes de déplacements, respect de l'environnement paysager, pratiques sportives...)

Proposer et mettre en place une stratégie de collecte des déchets pour réduire l'impact environnemental au sein du Domaine :

- Actualiser l'état des lieux existant des modalités de collecte en vigueur au sein du Domaine ;
- Proposer une stratégie d'organisation des modalités de collecte des déchets générés par l'ensemble des occupants du Domaine (bureaux, logements, concessions restaurant, autres concessions) : améliorer le tri sélectif, rationaliser la collecte, responsabiliser les producteurs de déchets et, d'une manière générale, développer un modèle vertueux ;
- Proposer une stratégie de gestion des déchets produit par les visiteurs tant en terme de quantité que de modalités de ramassage / réemploi ;
- Organiser des actions citoyennes régulières du type « nettoyons la nature » en lien avec

les autres services du Monument, notamment le service culturel et évènementiel ;

- Connecter ces réflexions à la récente mise en place d'une plate-forme de compostage au sein du Domaine.

Etre force de proposition et coordonner des actions visant à réduire l'impact de l'activité du Monument sur l'environnement :

- Organiser des journées de tri et valorisation des stocks, notamment grâce au déploiement à venir d'une application simplifiant l'identification de ce qui se trouve dans le Domaine ;
- Participer au projet de révision du plan de circulation ;
- Proposer l'implantation de nouvelles toilettes sèches ;
- S'assurer de la bonne conformité des différents ERP présent sur le domaine sur toutes les questions relatives à l'hygiène

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

Compétences techniques :

- Formation Bac + 5 / Master environnement/Transition écologique/Développement durable
- Connaissance en matière de procédure et passation de marchés publics de travaux
- Connaissance des logiciels techniques Autocad et SIG
- Connaissance de la réglementation en vigueur sur les questions d'hygiène, propreté, environnement
- Notion de budget et de la comptabilité
- Permis de conduire VL obligatoire

Savoir-faire :

- Organisation et rigueur
- Capacité à communiquer
- Capacité de rédaction
- Pilotage de projets
- Animation de réseaux

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Qualités relationnelles
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Adaptabilité

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 Égalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Établissement 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** : Rattachement au chef du service entretien-maintenance*

***Liaisons fonctionnelles** : Interaction avec les monuments, le siège de l'établissement et les institutions.*

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert aux contractuels :** Contrat à durée déterminée de 3 ans à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 30 727 et 36 081€ bruts mensuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent ;
- Cycle administratif du lundi au vendredi
- Tickets restaurants
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Brice Mathieu, Administrateur du Domaine national de Saint-Cloud :

brice.mathieu@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 21/08/2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail :

recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

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