



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

### FICHE DE POSTE

### 2026-282

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 27/01/2026

Intitulé du poste :

Catégorie statutaire : C

Caissier (F/H)

Corps : Adjoint technique d'accueil,  
de surveillance et de magasinage

Abbaye du Mont-Saint-Michel

Code corps : AASM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 1

Métier cadre de gestion : Caissier

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

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

MONT SAINT MICHEL (50)

## **Missions**

Sous l'autorité de la cheffe du service billetterie, en tant que caissier-ère, vous êtes en charge de l'accueil des visiteurs, de la délivrance et de l'encaissement des droits d'entrée et du contrôle d'accès.

### **Activités principales**

#### **Participer à l'accueil des visiteurs :**

- Participer à l'accueil de tous les publics en cultivant sourire, amabilité, bonne présentation, en vous tenant au courant de l'actualité du site afin de pouvoir leur apporter l'information.
- Amener à participer aux événements culturels et domainiaux organisés dans le monument.
- Porter le vêtement de reconnaissance et/ou le badge qui vous aura été attribué.
- Porter une attention particulière à l'hygiène de votre environnement de travail et à la propreté du monument.
- En l'absence de la cheffe de service, et pour assurer la continuité des missions, participer à la réorganisation du service en cas d'absence imprévue d'un-e de vos collègues.

#### **Délivrer et encaisser les droits d'entrée :**

- Informer le public sur les tarifs proposés et les conditions de visite.
- Contrôler les justificatifs, encaisser et délivrer les droits d'entrée y compris pour les réservations de groupe.
- Enregistrer systématiquement la provenance des visiteurs.
- Assurer le transport des fonds de caisse.
- Vérifier les fonds de caisse et verser les recettes à la régisseuse.
- Prélever et contrôler les fonds et les différents modes de règlement.
- Réceptionner les tickets et les stocker aux endroits prévus à cet effet.

#### **Assurer le contrôle des titres d'accès au monument :**

- Scanner systématiquement les billets imprimés en caisse.
- Scanner et contrôler systématiquement les e-billets sur papier, Smartphone ou tablette.
- Déchirer les talons des tickets dits VAA.
- Contrôler les billets coupe-file et les saisir (scan) à partir du tableau lumineux.
- Informer et orienter le public en cas de besoin au niveau du contrôle.
- Assurer la bonne fluidité du passage dans la salle des Gardes.
- Maintenir le ou les postes de contrôle propres.
- Transmettre les informations à l'équipe de sûreté (contrôle Vigipirate).

#### **Participer à la sécurité et à la sûreté des biens et des personnes :**

- Rester vigilant en toutes circonstances et alerter votre responsable de service, l'administrateur ou l'administratrice déléguée en cas de problème.
- Connaitre et appliquer les procédures en vigueur dans ce domaine (confinement, évacuation).
- Suivre les formations et être en mesure d'intervenir en cas d'alerte (utilisation des extincteurs, premiers secours).
- Utiliser les outils de sécurité (radios,...) et porter une attention particulière à respecter les équipements mis à votre disposition (clés, radios, véhicules de service, postes informatiques, imprimantes, etc.).

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

### **Compétences techniques :**

- Expérience dans la tenue d'une caisse.
- Notions au moins d'une langue étrangère (anglais apprécié)

### **Savoir-faire :**

- Qualités de communication et d'accueil.
- Rigueur, ponctualité, dynamisme et sens de l'organisation.
- Utilisation de logiciels spécialisés.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Intervenir avec rapidité dans le respect des procédures et gérer les situations difficiles avec le soutien de la hiérarchie.

### **Savoir-être :**

- Sens du travail en équipe.
- Disponibilité et respect à l'égard du public et des collègues.
- Maîtrise de soi.

### **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 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 estimaient 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/)

**Liaisons hiérarchiques** : Cheffe de service, administratrice déléguée, administrateur

**Liaisons fonctionnelles** : Services du monument / services du siège / collègues

#### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts** : fonctionnaires de catégorie C (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération de **22 979 € 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**
- Respect des horaires de travail du service billetterie, conformément à l'accord ARTT.
- Travail sous contrainte : l'abbaye se situe au sommet du Mont-Saint-Michel, nombreuses marches à gravir pour atteindre le lieu de travail, protocole d'accès au site en cas de fortes marées pouvant amener à décaler les horaires de travail.
- Modalités d'accès au lieu de travail : usage de navettes dédiées sauf en cas de périodes de grandes marées et dispositions générales pouvant amener à utiliser les véhicules de service.
- Amener à conduire les véhicules de service qui assurent les transferts jusqu'au monument.
- Mobilité professionnelle
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Permis B obligatoire

#### Envos des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires à envoyer **au plus tard le 27/02/2026** : [https://cmn-career.talentsoft.com/offre-de-emploi/emploi-caissier-h-f\\_282.aspx](https://cmn-career.talentsoft.com/offre-de-emploi/emploi-caissier-h-f_282.aspx)

#### Modalités de recrutement :

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