

Dans le cadre de son développement, le bureau d'études Éveha recrute un

Gestionnaire des archives de fouille (f/h)

Agence de Lille (59)

Contrat à durée indéterminée

R2020-02

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. Nos prestations s'adressent à l'ensemble des personnes publiques ou privées souhaitant réaliser des opérations de fouille, d'étude archéologique ou de mise en valeur du patrimoine. Aujourd'hui, notre entreprise regroupe plus de 250 collaborateurs répartis sur 14 agences.

Forts du maillage de nos agences, de la diversité de nos compétences et du dynamisme de nos chercheurs, nous sommes fiers d'être un acteur reconnu de la recherche archéologique préventive.

Contexte

Le/La gestionnaire des archives de fouille devra assurer la gestion du mobilier et de la documentation scientifique issus des opérations d'archéologie préventive, tout au long de la chaîne opératoire, dans la perspective du versement des collections à l'État. Et assurer l'intendance de l'agence de Lille (59).

Il/Elle sera sous l'autorité de la Directrice scientifique régionale et de la Coordinatrice du pôle des archives de fouille.

Le/La gestionnaire des archives de fouille de l'agence de Lille endossera le rôle de référent pour la région Hauts-de-France.

Vos missions

Le/La gestionnaire des archives de fouille devra appliquer les procédures de gestion du mobilier mise en place par Éveha et celles des SRA de la région concernée (SRA de Lille (59) et Amiens (80)) :

- Gestion du dépôt du mobilier archéologique :
 - Tenue et suivi du stock total du mobilier (tri des caisses, rangement, comptage, stockage) ;
 - Gestion et suivi de tous les mouvements de mobilier en interne et en externe ;
 - Transport de caisses de mobilier ou envoi par colis, palette..., en relation avec le logisticien ;
 - Versement du mobilier et de la documentation au SRA de la région concernée.

- Traitement du mobilier et conservation préventive :
 - Gestion du stock de fournitures pour le traitement du mobilier (zip, colle, caisses, boîtes, brosses à dents, etc.) ;
 - Conseil sur la conservation et le traitement du mobilier pendant la fouille (conditionnement, prélèvements d'artefacts, etc.) ;
 - Traitement du mobilier selon sa nature : lavage, séchage, nettoyage, tamisage, tri, conditionnement et marquage (à superviser et/ou à faire) ;
 - Préconisation et mise en œuvre de mesures de conservation préventive et/ou curative ;
 - Suivi des prestations extérieures (radiographie, conservation, restauration, analyse, etc.) en lien avec le spécialiste et le responsable d'opération.

- Inventaire des archives de fouilles : mobilier et documentation :
 - Pré inventaire et inventaire généraux du mobilier et de la documentation selon les protocoles d'Éveha et du SRA ;
 - Informatisation.

- Coordination et communication :
 - Communication auprès des Directeurs scientifiques régionaux, des Responsables d'opération, des spécialistes et du pôle GAF ;
 - Rôle d'intermédiaire avec le gestionnaire de mobilier du SRA de sa ou ses régions ;
 - Accueil des spécialistes pour leur permettre l'accès aux collections ;
 - Travail d'équipe avec le service logistique (transport et réception de mobilier, commandes de matériel...).

- Chantier des collections :
 - Participation à la réalisation de note méthodologique dans le cadre de réponse à projet de chantier des collections ;
 - Intervention sur les opérations de chantier des collections.

- Gestion de la bibliothèque :
 - Gestion des commandes ;
 - Enregistrement et classement des ouvrages ;
 - Gestion des prêts.

- Intendance de l'agence :
 - Anticipation des besoins (manques de matériels, dysfonctionnements, ...) ;
 - Gestion des livraisons dans l'agence d'affectation, petite maintenance et petits achats, relation avec les prestataires de l'agence.

Votre profil

Expériences souhaitées :

- Expérience en gestion de mobilier archéologique ;
- Maîtrise des outils informatiques (tableur et bases de données) ;
- Connaissance des logiciels libres serait un plus ;
- Connaissances en archéologie (fouille et post-fouille) ;
- Connaissances en matière de conservation préventive (typologie des matériaux, altérations, matériels de conditionnement, ...) ;
- Connaissance des normes et réglementation ;
- Expérience de fouille archéologique ;
- Licence (Bac + 3) ou Master (Bac + 5) en Archéologie / CRBC ou expérience équivalente.

Qualités :

- Méthodique, sens de l'organisation ;
- Minutieux et rigoureux ;
- Grandes capacités relationnelles.

Autre : Aptitude physique, port de charges.

Nos besoins

- Titulaire du permis B indispensable et véhicule personnel souhaité
- Affectation à l'agence de Lille (59)
- Interventions dans la région Hauts-de-France
- Date de prise de fonction souhaitée : été 2020
- Rémunération selon expérience

Ce que nous proposons à nos collaborateurs

- un salaire et des conditions de prise en charge des frais professionnels compétitifs ;
- un accompagnement personnalisé sous forme de tutorat tout au long de votre prise de poste et à chaque étape de votre évolution professionnelle ;
- une politique de formation qui accompagne votre carrière ;
- le soutien de notre réseau d'archéologues spécialistes et responsables d'opération pour répondre à vos questionnements scientifiques et opérationnels ;
- un soutien pour vos projets de recherche : publications, PCR, UMR, manifestations scientifiques, fouilles programmées, etc. Doté d'un Conseil scientifique et d'un budget de jours recherches dédiés à l'accompagnement de nos collaborateurs, Éveha est à l'écoute de vos projets et encourage vos ambitions scientifiques.

Merci de nous adresser (en format .pdf) votre lettre de motivation, votre CV à candidature@eveha.fr en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le 17 avril 2020.

Nous vous informons que le poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap, notre société étant engagée en faveur de l'égalité des chances.