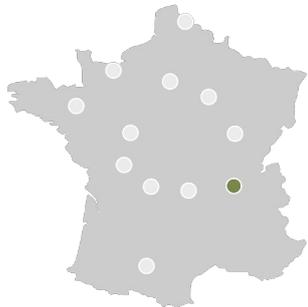


# Recrutement

<p>Intitulé du poste :</p> <p><b>Gestionnaire des archives de fouilles (f/h)</b></p>	<p>Agence :</p>  <p><b>Éveha Lyon</b> <b>87 avenue des Bruyères</b> <b>69150 Décines-Charpieu</b> <b>candidature@eveha.fr</b></p>
<p>Type de contrat :</p> <p><b>Contrat à durée indéterminée</b></p>	
<p>Code annonce :</p> <p>R2024-20</p>	

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. Elle regroupe un collectif d'experts en recherche archéologique, tous unis par l'envie de faire progresser et de valoriser la connaissance scientifique.

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 350 collaborateurs répartis sur 14 agences et dans divers domaines de spécialisation sur le territoire métropolitain et sur les territoires ultramarins (Martinique et Guyane).

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.



Le 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.

Il sera sous l'autorité du Directeur régional pour l'Auvergne-Rhône-Alpes, de l'Attachée scientifique de l'agence de Lyon et de la Coordinatrice du pôle des archives de fouille.

Le gestionnaire des archives de fouille de l'agence de Lyon endossera le rôle de référent pour la région Rhône-Alpes.

En tant qu'archéologue, vous participerez comme fouilleur aux opérations d'archéologie préventive sous l'autorité du responsable d'opération.

## Vos missions

Le 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 :

- 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, palettes, etc. (en relation avec les logisticiens) ;
  - versement du mobilier et de la documentation aux SRA des régions concernées.
  
- 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-inventaires et inventaires généraux du mobilier et de la documentation selon les protocoles d'Éveha et des SRA ;
  - informatisation.
  
- Coordination et communication :
  - communication auprès des Directeurs régionaux, des Responsables d'opération, des spécialistes et du pôle GAF ;
  - rôle d'intermédiaire avec le gestionnaire de mobilier des SRA de ces 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 notes méthodologiques dans le cadre de réponses à projet de chantiers des collections ;
  - intervention sur les opérations de chantier des collections.



# Éveha

Études et  
valorisations  
archéologiques

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

## 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) ;
- Une expérience pratique de la fouille archéologique serait un plus ;
- connaissances en matière de conservation préventive (typologie des matériaux, altérations, matériels de conditionnement, ...) ;
- connaissance des normes et réglementation ;
- Licence (Bac + 3) ou Master (Bac + 5) en Archéologie / CRBC ou expérience équivalente.

### Qualités :

- méthodique, sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- minutieux et rigoureux ;
- Aptitude au travail en équipe et à la concertation ;
- grandes capacités relationnelles.

### Autres :

- Aptitude physique, port de charges.
- En raison des missions du poste, le télétravail n'est pas habituellement possible



<p>Pré-requis :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>titulaire du permis B ;</b></li><li>• <b>affectation à l'agence de Décines-Charpieu (69) ;</b></li><li>• <b>interventions dans la région Rhône-Alpes et les régions limitrophes ;</b></li><li>• <b>date de prise de fonction souhaitée : 3 juin 2024.</b></li></ul>	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>une politique de formation régulière ;</b></li><li>• <b>un accompagnement sous forme de tutorat lors de votre prise de poste ;</b></li><li>• <b>un soutien pour vos projets de recherche. 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 ;</b></li><li>• <b>des perspectives d'évolutions ;</b></li><li>• <b>une mutuelle d'entreprise avec une prise en charge patronale à hauteur de 60% (dont les enfants) ;</b></li><li>• <b>l'obtention de Tickets restaurant ;</b></li><li>• <b>le remboursement des frais de déplacement ;</b></li><li>• <b>des avantages CSE (tickets ciné, chèques cadeaux, chèques vacances, participation à une adhésion sportive, etc).</b></li></ul>
<p>Rémunération :</p> <p><b>Selon expérience</b></p>	

## Modalités de candidature

Merci de nous adresser (en format .pdf) votre lettre de motivation et votre CV reprenant l'ensemble de vos références à [candidature@eveha.fr](mailto:candidature@eveha.fr) en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le 30/04/2024.

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.