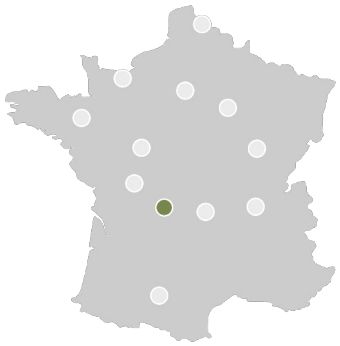
Recrutement

Intitulé du poste : **Chargé de gestion administrative et logistique (f/h)**	Agence :  **Éveha Limoges** **candidature@eveha.fr**
Type de contrat : **Contrat à durée déterminée 12 mois**	
Code annonce : R2026-04L	

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 en France et à l'étranger.

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 400 collaborateurs répartis dans 14 agences sur les territoires métropolitains et ultramarins.

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.

Vos missions

Sous la supervision du responsable du service logistique et du responsable du pôle chantiers, vous assurez le déploiement des moyens opérationnels pour nos chantiers archéologiques et en vérifiez la bonne exécution. Vous êtes une personne ressource pour les équipes de terrain et les directions régionales d'Éveha.

- recherche de prestataires et passation de commandes ;
- organisation et planification des moyens techniques et matériels des chantiers archéologiques (terrassement, base-vie, etc.), suivi de chantier et gestion des aléas ;
- location et suivi des hébergements pour nos équipes en grand déplacement ;
- suivi budgétaire des moyens engagés, contrôle de facturation et gestion des litiges fournisseurs ;
- réalisation de chiffrages et conseil auprès des équipes dans le cadre de la préparation des réponses aux appels d'offres ;
- administration courante pour le suivi de l'activité (plannings, tableurs de suivi, etc.) et reporting.

Positionnement fonctionnel

Vous travaillez en étroite collaboration avec les membres du pôle chantiers et du service logistique, les responsables d'opérations archéologiques ainsi que les directions régionales.

Profil recherché

Très polyvalent(e), vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et êtes à l'aise dans la communication. Vous êtes titulaire d'une formation de niveau bac + 2 dans les domaines de la gestion administrative et de la logistique, ou équivalent.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans au moins deux des domaines suivants :

- la gestion administrative ;
- la gestion logistique ;
- le suivi et l'assistanat d'équipe commerciale ou de chantier ;
- l'achat et la négociation.

Une expérience dans les secteurs du terrassement, du BTP ou des chantiers est un atout.

Compétences souhaitées :

- sens de l'organisation et rigueur ;
- respect des délais ;
- facultés d'adaptation et esprit d'initiative ;
- capacité à évoluer dans une relation de travail collaborative.

Savoir-être :

- qualités relationnelles et de communication ;
- capacité à travailler en équipe et en collaboration ;
- respect de la confidentialité.

Pré-requis : • **titulaire du permis B et véhicule personnel requis ;** • **affectation à l'agence de Limoges (87) ;** • **date de prise de fonction souhaitée : janvier 2027.**	Avantages : • **une politique de formation régulière ;** • **un accompagnement sous forme de tutorat lors de votre prise de poste ;** • **une mutuelle d'entreprise prise en charge par l'employeur à hauteur de 71 % (y compris pour les enfants) ;** • **l'obtention d'une carte de titres-restaurant ;** • **le remboursement des frais de déplacement ;** • **des avantages CSE (tickets cinéma, chèques cadeaux, chèques vacances, participation à une adhésion sportive, etc.).**
Rémunération : **Selon expérience**	

Modalités de candidature

Nous étudions attentivement toutes les candidatures. Afin de nous permettre d'appréhender au mieux votre parcours et vos motivations, nous vous remercions d'accompagner votre CV d'une lettre ou d'un courriel présentant votre candidature.

Votre candidature est à nous adresser au format PDF à l'adresse mail **candidature@eveha.fr** avant le **11 décembre 2026** en spécifiant impérativement le poste et la référence dans l'objet de l'e-mail.

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.