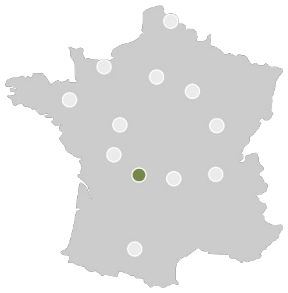
Éveha
Études et valorisations archéologiques

Recrutement

Intitulé du poste : **Coordinateur pôle chantier (f/h)**	Agence :  **Éveha** **candidature@eveha.fr**
Type de contrat : **Contrat à durée indéterminée**	
Code annonce : R2026-05L	

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 sur 14 agences sur les territoires métropolitain 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, vous encadrez et animez une partie des activités du service. Vous veillez à la cohésion de votre équipe, à l'application des procédures et règlements en vigueur dans l'entreprise. Vous rédigez des supports de communication et procédures internes, y compris via des travaux transversaux. Vous êtes force de proposition quant à l'évolution organisationnelle et contribuez à l'élaboration de la stratégie nationale de votre pôle et du service logistique. Vous participez au recrutement des membres de votre équipe et en assurez l'accueil. Vous favorisez le travail collaboratif au sein de votre équipe ainsi qu'avec les autres pôles du service, les autres organes de l'entreprise et les directions régionales. Vous rendez régulièrement compte à votre hiérarchie de l'avancement des missions qui vous sont confiées ainsi que sur les problématiques rencontrées.

Stratégie, développement et expertise technique

- concevoir et mettre en œuvre la stratégie d'achat à l'échelle locale et nationale (partenariats, accords-cadres, etc.) ;
- contrôler la cohérence de l'activité du pôle et en définir les priorités et urgences ;
- proposer des solutions techniques et des chiffrages en phase d'appel d'offres ou de préparation de chantier en lien avec les directions régionales ;
- organiser une veille juridique, réglementaire et technique concernant les activités du pôle et produire les études et alertes associées ;
- contribuer à la mise en place de la politique santé-sécurité en lien étroit avec le pôle prévention ;
- analyser périodiquement l'activité du pôle avec le responsable du service.

Pilotage, coordination et suivi de l'activité

- coordonner l'activité au sein du pôle, assurer la planification et la répartition des tâches entre ses membres, anticiper les ruptures de charge et les périodes de forte activité ;
- assurer la saisie des éléments de suivi dans les bases de données et logiciels dédiés ;
- coordonner l'activité et les prestations avec les directions régionales et les autres pôles du service ;
- s'assurer auprès de votre équipe de la bonne réalisation des prestations, et de leur communication dans les temps impartis ;
- superviser les relations entre votre pôle et le service comptabilité de l'entreprise (contrôle des factures, gestion des litiges).

Management d'équipe

- animer votre équipe : favoriser la cohésion d'équipe, organiser des réunions et des points d'activité ;
- participer au processus de recrutement ;
- réaliser les entretiens annuels de votre équipe et évaluer les compétences de chacun ;
- encadrer et accompagner les membres de votre équipe dans leurs missions quotidiennes : centraliser les demandes, arbitrer les choix, assurer leur suivi et résoudre les problèmes ;
- former votre équipe aux pratiques en vigueur et aux évolutions des procédures.

Outils et communication

- élaborer, mettre en place et optimiser les outils informatiques nécessaires à l'activité du pôle et son suivi ;
- s'assurer de la bonne utilisation des outils informatiques (ERP) ;
- élaborer et enregistrer des procédures ;
- créer et mettre à jour des documents de support destinés à votre équipe et aux directions régionales ;
- communiquer par la rédaction de contenus diffusés sur différents supports internes (ERP, intranet, etc.) ;
- collaborer avec vos homologues d'autres services et pôles connexes à la mise en place de procédures internes.

Positionnement fonctionnel

Vous travaillez en étroite collaboration avec le responsable du service logistique, les autres coordinateurs de pôle et les directions régionales.

Votre profil

Vous maîtrisez la gestion de projet et justifiez d'une expérience en coordination d'équipe d'au moins cinq personnes. Vous disposez d'un excellent sens de l'organisation et de bonnes capacités de communication.

Compétences :

- capacité à manager, animer et développer une équipe
- maîtrise de la gestion de projet, de la planification et du suivi de l'activité
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques et aisance dans l'utilisation d'un ERP reconnu
- maîtrise du suivi budgétaire
- analyse des besoins et étude de projets
- relations et négociations commerciales

Savoir-être :

- qualités relationnelles, capacité à fédérer, sens de la communication
- esprit d'analyse et de synthèse
- capacité d'arbitrage, prise de décision et résolution de problèmes
- force de proposition
- sens de l'organisation et rigueur

Éveha
Études et valorisations archéologiques

Prérequis :	Avantages :
• **bac + 5 spécialisé en gestion de projets, commerce ou logistique ;** • **expérience de 5 ans dans la gestion de projets ou en tant qu'acheteur-négociateur dans les domaines du BTP ou de la logistique ;** • **affectation à l'agence de Limoges (87) ;** • **date de prise de fonction souhaitée : janvier 2027.**	• **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 soigneusement toutes les candidatures. Afin de nous permettre d'étudier la vôtre dans les meilleures conditions, nous vous remercions de bien vouloir accompagner votre CV d'une lettre ou d'un courriel présentant vos motivations et votre situation.

Votre candidature est à nous adresser au format PDF à l'adresse électronique candidature@eveha.fr **avant le 4 décembre 2026** en spécifiant impérativement le poste et la référence dans l'objet de l'e-mail.

Les entretiens pour les candidats sélectionnés concernant ce poste se dérouleront dans notre agence de Limoges (87) au cours du mois de décembre.

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.