Gestionnaire des archives de fouille – CDD 6 mois – R2018-01

Dans le cadre du développement de son activité, le bureau d'études Éveha recrute un gestionnaire des archives de fouille référent (h/f) - Agence de Lille (59). Contrat à durée déterminée de 6 mois.

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. Ses 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, Éveha regroupe plus de 200 collaborateurs répartis sur 14 agences.

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
- assurer l'intendance de l'agence de Lille (59).

Il sera sous l'autorité de la Directrice Scientifique Régionale et de la responsable du pôle des archives de fouille.

Missions :

Avec la Directrice Scientifique Régionale et la responsable du pôle GAF, les responsables d'opération et le service logistique, le gestionnaire des archives de fouille devra appliquer les procédures de gestion du mobilier mise en place par Éveha et celle(s) du ou des SRA des régions concernées Hauts de France et de la Normandie (Lille ; Amiens et Rouen) :

- 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.
- 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) ;
 - 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 du mobilier et de la documentation selon les protocoles d'Éveha et du SRA ;
 - Informatisation.
- Coordination et communication
 - Communication auprès des DSR, des RO et des spécialistes ;
 - Rôle l'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...).

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

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

Profil :

Expériences souhaitées :

- Expérience en gestion de mobilier archéologique et en conservation préventive ;
- Maîtrise des outils informatiques (tableur et bases de données) ;
- Connaissance des logiciels libres serait un plus ;
- Connaissances en archéologie (fouille et post-fouille) ;
- Expérience de fouille archéologique.

Qualités :

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

Autres :

- Permis de conduire indispensable ;
- Aptitude physique, port de charges.

Diplôme minimum requis : Bac et 2 années minimum d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Lieux d'intervention : Affecté à l'agence de Lille, il aura en charge les régions Hauts de France et Normandie.

Merci d'adresser (en format .pdf) à candidature@eveha.fr une lettre de motivation, votre CV et la liste de vos publications en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le 23 février 2018.