



Date de diffusion : 05 juin 2015

Référence : R2015-Médiation

## Poste d'assistant(e) en médiation archéologique

Pour faire face à un surcroît d'activité, nous recherchons un/une nouveau collaborateur / trice pour un poste en médiation archéologique au sein du pôle médiation et valorisation culturelle, situé au siège de l'entreprise à Limoges (87).

*Contrat* : CDD

*Durée* : 6 mois – à pourvoir au plus vite

*Lieu* : Limoges (87)

### **Présentation de l'entreprise :**

Éveha est le principal bureau privé d'études archéologique en France, comptant plus de 200 collaborateurs répartis sur 14 agences. Notre bureau d'études possède l'agrément pour l'exécution de fouille d'archéologie préventive pour les périodes allant du Néolithique à l'Époque moderne. Nos prestations s'adressent aux structures publiques ou privées souhaitant réaliser des opérations de fouille, d'études archéologiques ou de mise en valeur du patrimoine.

### **Missions :**

Sous la responsabilité de la chargée de médiation et de communication, vous serez amené à :

- animer et participer à la préparation de journées portes-ouvertes ;
- animer des ateliers pédagogiques et des visites pour tout public (adultes, familles, scolaires, officiels) ;
- créer et rédiger de la documentation (dépliant, carnet pédagogique, affiche, etc.) ;
- suivre des projets de valorisation (exposition) ;
- mettre à jour le site internet.

### **Profil :**

Titulaire d'une licence en archéologie et d'un master en archéologie ou en valorisation du patrimoine, avec un intérêt marqué pour la médiation. Il est indispensable de posséder de sérieuses expériences en médiation, ainsi que des expériences de fouille sur le terrain.

Il vous faudra également être mobile et posséder un véhicule pour vous rendre à d'éventuelles portes ouvertes pouvant se dérouler partout en France.

Autonome, réactif et polyvalent, vous avez un excellent sens relationnel et aimez le contact avec le public. Vos capacités d'adaptation et votre créativité vous permettront de mener à bien les missions confiées.

### **Compétences :**

- connaissance des logiciels de PAO / DAO, de préférence *Open Office* (Inkscape, Scribus, Gimp / Illustrator, InDesign, Photoshop)
- compétences rédactionnelles (rédaction de synthèse, vulgarisation)
- permis B + véhicule

### **Avantages :**

Vous aurez également droit aux tickets restaurant et à tous les avantages du CE. Vos frais de déplacement seront intégralement pris en charge par l'entreprise. Vous pourrez également être formé en interne à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'entreprise.

Envoyez votre CV + lettre de motivation à l'adresse suivante avant le **30 juin 2015** en précisant la référence de l'annonce dans le sujet → [candidature@eveha.fr](mailto:candidature@eveha.fr)