

Dans le cadre de son développement, le bureau d'études Éveha recrute un(e)

Assistant(e) gestionnaire des archives de fouille (f/h)

Agence d'Ivry-sur-Seine (94)

Contrat à durée indéterminée

R2021-09

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. 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 250 collaborateurs répartis sur 14 agences.

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.

Contexte

Sous la supervision de la Référente des archives de fouille de l'agence concernée, l'assistant(e) 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 ;
- Préparer le transfert du mobilier auprès d'autres agences pour étude ou stockage ;
- assurer l'intendance de l'agence d'Ivry-sur-Seine (94).

Il/Elle sera sous l'autorité du Directeur scientifique régional et de la Coordinatrice du pôle des archives de fouille ainsi que de la Référente des archives de fouilles de l'agence d'Ivry-sur-Seine.

Vos missions

L'assistant(e) gestionnaire des archives de fouille devra appliquer les procédures de gestion du mobilier mises en place par Éveha et celles du SRA de la région Île-de-France :

- Gestion du dépôt du mobilier archéologique :
 - gestion du stock : mise à jour du tableau général du stock des caisses ;
 - réception du mobilier archéologique au retour du chantier : tri des caisses, rangement, comptage, stockage ;
 - transport de caisses de mobilier ou envoi par colis, palette..., en relation avec le logisticien référent ;
 - mouvement du mobilier : suivi et gestion des mouvements entre agences et des prêts extérieurs (tenue d'un cahier de mouvement).
- Traitement du mobilier et conservation préventive :
 - tri et dénombrement du mobilier au retour de chantier ;
 - traitement du mobilier, conditionnement : lavage (à mettre en place, à faire et/ou à superviser) ; vérification du tri par matériau ; conditionnement adapté (casse, sachet, bull-pack, boîte hermétique, etc.) ;

- pré-inventaire du mobilier par type de matériau.
- Inventaire des archives de fouilles : mobilier et documentation :
 - inventaire « administratif » et « physique » du mobilier archéologique et de la documentation selon le protocole du SRA Île-de-France ;
 - informatisation ;
 - préparation du bordereau de versement pour le SRA.
- Communication :
 - communication auprès des Directeurs scientifiques régionaux, des Responsables d'opération, des spécialistes et du pôle GAF ;
 - accueil des spécialistes pour leur permettre l'accès aux collections ;
 - travail en coordination avec le service logistique (transport et réception de mobilier, commandes de matériel...).
- Intendance de l'agence :
 - anticipation des besoins (manques de matériels, dysfonctionnements, etc.) ;
 - gestion des livraisons dans l'agence d'affectation ;
 - petite maintenance et petits achats ;
 - relation avec les prestataires de l'agence.
- Missions annexes :
 - aide aux logisticiens en cas de besoin ;
 - inventaire détaillé pour le mobilier non étudié (TCA, lapidaire, etc.).

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) ;
 - connaissances en matière de conservation préventive (typologie des matériaux, altérations, matériels de conditionnement, ...) ;
 - connaissance des normes et réglementation ;
 - expérience de fouille archéologique ;
 - Licence (Bac + 3) ou Master (Bac + 5) en Archéologie / CRBC ou expérience équivalente.
- Qualités :
 - Méthodique, sens de l'organisation ;
 - Minutieux et rigoureux ;
 - Grandes capacités relationnelles.

Autre : Aptitude physique, port de charges.

Nos besoins

- Titulaire du permis B indispensable et véhicule personnel souhaité.
- Affectation à l'agence d'Ivry-sur-Seine (94).

- Interventions dans la région Île-de-France.
- Date de prise de fonction souhaitée : septembre 2021.
- Rémunération selon expérience.

Ce que nous proposons à nos collaborateurs

- un accompagnement personnalisé sous forme de tutorat tout au long de votre prise de poste et à chaque étape de votre évolution professionnelle ;
- une politique de formation qui accompagne votre carrière ;
- le soutien de notre réseau d'archéologues spécialistes et responsables d'opération pour répondre à vos questionnements scientifiques et opérationnels ;
- un soutien pour vos projets de recherche : publications, PCR, UMR, manifestations scientifiques, fouilles programmées, etc. 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.

Merci de nous adresser (en format .pdf) votre lettre de motivation, votre CV à candidature@eveha.fr en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le 25 juin 2021.

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.