

Fiche descriptive de poste

Technicien de fouilles

3 contrats de 3 mois (mi-mars à mi-juillet 2021)

**Au sein du Pôle Réussites Citoyennes
Direction de l'Archéologie
Service de l'Archéologie préventive**

**Poste de catégorie B de la filière culturelle
cadre d'emplois des assistants de conservation**

CONTEXTE

8^{ème} département de France (1,468 018 million d'habitants, 890 communes, 1,787 milliard d'euros de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais s'appuie sur l'engagement et la compétence, au quotidien, de 5 480 agents départementaux et 2 007 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 320 millions d'euros pour la collectivité.

POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

Au sein du Pôle Réussites citoyennes, la Direction de l'Archéologie a pour mission de réaliser l'ensemble de la chaîne opératoire de l'archéologie qu'elle soit préventive ou programmée. Elle réunit à la Maison de l'Archéologie, installée à Dainville, une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine d'agents. Elle est structurée en 3 services :

Le Service d'archéologie préventive réunit une équipe d'archéologues aux principales compétences permettant d'appréhender les étapes du terrain à la publication : diagnostic, fouille, études en laboratoire. Il est également amené à réaliser des opérations de fouilles programmées.

Le Service des archives du sol a pour mission de conserver sur le long terme les objets archéologiques collectés lors des opérations archéologiques ainsi que la documentation scientifique associée et d'en faciliter la connaissance et l'accès. Les collections sont mises à disposition des chercheurs et susceptibles d'être valorisées. Le Centre de conservation et d'étude archéologiques permet de réunir les collections découvertes issues du Pas-de-Calais dans un bâtiment répondant aux normes de conservation et d'accessibilité.

Le Service de la médiation archéologique travaille à valoriser le patrimoine archéologique et sensibilise les publics aux recherches archéologiques dans le Pas-de-Calais. Les médiateurs préparent expositions, animations, projets et malles pédagogiques pour les établissements publics, collèges, médiathèques et musées. Ils organisent des visites guidées sur certains sites.

MISSIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de l'archéologie préventive, l'agent aura une fonction de technicien de fouilles.

Missions principales :

- Participe aux opérations archéologiques préventives et aux travaux de post fouilles :
 - Réalise des fouilles archéologiques
 - Effectue les enregistrements et les relevés de terrain
- Participe à la gestion du mobilier archéologique :
 - Lave et conditionne le mobilier archéologique dans le respect des normes de conservation préventive
 - Réalise ou participe à l'inventaire du mobilier archéologique

Missions complémentaires :

- Participe à l'élaboration du rapport final d'opération (inventaires, DAO, PAO, ...) :
 - Archive et classe les informations
 - Procède à la saisie informatique des données
 - Crée et réalise des graphiques, dessins, illustrations
- Participe aux activités de médiation archéologique

PROFIL

Savoirs

- Formation universitaire en archéologie
- Participation à des opérations d'archéologie indispensable
- Compétence en anthropologie appréciée (pour l'un des postes)

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de fouille
- Maîtriser les techniques de relevés archéologiques en plan et en coupe

Savoir-être

- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Curiosité
- Autonomie
- Esprit d'initiative

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions d'exercice :

- temps de travail : 100 % 39 h,
- horaires 8h-12h et 13h-17h (en opération),

- permis B obligatoire,
- Déplacements sur le territoire du département y compris grand déplacement à la semaine,
- Activités intenses et physiques.

Ce poste n'est pas éligible au télétravail.

Rattachement hiérarchique : Le poste est rattaché au Chef de service de l'Archéologie préventive.

Localisation : La résidence administrative est basée à Dainville (proximité Arras).

CONTACTS

Les lettres de candidature doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais
Direction des Ressources Humaines
Bureau Ressources Humaines Pôle des Réussites Citoyennes
62018 ARRAS Cedex 9

Ou par messagerie électronique : recrutement.prc@pasdecals.fr

Avant le 15 février 2021

En ce qui concerne la nature du poste, les contacts peuvent être pris auprès de Monsieur Jean Michel WILLOT, Chef du service d'archéologie préventive au 03 21 21 46 20.

Pour tout autre renseignement, contactez Monsieur Jérôme DEBAECKE, Chargé de recrutement au 03 21 21 56 54.