

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

RÉGISSEUSE DE COLLECTIONS ARCHÉOLOGIQUES

AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ARCHÉOLOGIE – PÔLE RÉUSSITES
CITOYENNES

(Poste de catégorie B de la filière culturelle –
Cadre d'emplois des Assistants de conservation du Patrimoine)

Contrat de type CDD d'une durée de 6 mois. Démarrage dès que possible.
Limite de candidature le 9 mars 2023.

CONTEXTE

8^{ème} département de France (1,5 million d'habitants, 894 communes, 1,799 milliard € de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais a souhaité donner une nouvelle impulsion à sa politique qui s'est notamment traduite par la réorganisation et une territorialisation de ses services : organisation en neuf territoires disposant chacun de trois maisons de département – une généraliste, une consacrée aux missions de solidarité et une consacrée aux infrastructures et aux bâtiments.

5300 agents départementaux (1200 agents des collèges et 345 agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer ont rejoint le Conseil départemental dans le cadre des transferts de compétences) et 1950 assistantes familiales sont au service du Département.

Ces effectifs sont répartis en 7 filières, 252 métiers et représentent 304 millions € de masse salariale.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

La régisseuse, attachée à la Direction de l'Archéologie et au Pôle Réussites Citoyennes (éducation, culture, sport, archives), au fait des problématiques de la conservation préventive assurera la gestion du mobilier archéologique et de la documentation scientifique et participera à la valorisation du patrimoine départemental.

POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

La Direction de l'Archéologie a pour mission de réaliser l'ensemble de la chaîne opératoire de l'archéologie du diagnostic à la valorisation des découvertes. Elle mène des projets de recherche et diffuse les connaissances notamment grâce aux expositions temporaires présentées à la Maison de l'Archéologie et sur les territoires. Elle réunit une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine d'agents.

Elle est structurée en 3 services :

- le Service d'archéologie préventive réalise les étapes du terrain à la publication : diagnostic, fouille, études en laboratoire et participe à la diffusion des découvertes.

- 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 valorisées lors de projet de médiation. Le Centre de conservation et d'étude archéologiques du Pas-de-Calais est conventionné avec l'État.

- le Service de la médiation archéologique valorise le patrimoine archéologique et sensibilise les publics aux recherches archéologiques dans le Pas-de-Calais. Les médiateurs interviennent à la Maison de l'Archéologie, sur les sites archéologiques ainsi qu'en itinérance dans les collèges et lieux culturels. En partenariat avec d'autres institutions, ils développent des projets pour les publics spécifiques.

La Direction de l'Archéologie occupe la Maison de l'Archéologie qui regroupe les bureaux de la direction, le Centre de conservation et d'étude archéologiques ainsi qu'une salle d'exposition et un espace pédagogique ouverts au public.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef du Service des Archives du sol, les missions de la régisseuse des collections archéologiques sont les suivantes :

Régie

- Participe à l'inventaire des collections archéologiques au sein du Centre de conservation et d'étude
- Intègre les données dans le Système d'informations archéologiques
- Assure l'enregistrement et le conditionnement définitif des collections
- Réalise les récolements des collections
- Participe aux autres activités du CCE

Projets transversaux

- Participe, en collaboration avec les autres services de la Direction de l'Archéologie, aux expositions de la Maison de l'Archéologie (commissariat d'exposition, référent régie...)
- Est force de proposition pour la communication sur les sites internet (archéologie, portail patrimoines ...) et participe à l'intranet

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Diplôme de niveau Bac +3 en archéologie, en conservation préventive
- Expérience en régie de collection
- Connaissance des spécificités du mobilier archéologique
- Connaissance de la réglementation et des techniques de conservation préventive

Savoir-faire :

- Inventaire de collections archéologiques
- Utilisation de SGBD
- Respecter les protocoles

Savoir-être :

- Capacité d'organisation, d'adaptation en fonction des priorités
- Rigueur, organisation et méthode
- Esprit d'équipe
- Sens du service public et de l'intérêt général

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Localisation : la résidence administrative est basée à Dainville.

Conditions particulières d'exercice : déplacements sur le territoire (permis B indispensable).

Le poste est éligible au télétravail

Contact :

Vous pouvez joindre Mme Armelle MASSE au 03.21.21.46.10.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d'emplois correspondant). Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.