

## Chef.fe de bureau patrimoine archéologique

Poste occupé par :

Poste n°603417Y– Société - Citoyenneté - DCPSL – service du patrimoine culturel	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>                  Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière culturelle                  Poste de catégorie A ou A+, relevant du cadre d'emplois des attaché.e.s de conservation ou des conservateur.rice.s du patrimoine</p> <p>Lieu d'affectation : Centre départemental d'archéologie, 1-5 route de Saint-Leu - 93800 Épinay-sur-Seine – Archéosite du parc départemental de la Haute-Île - 93330 Neuilly-sur-Marne</p> <p>Fonction d'encadrement : OUI</p> <p>Prime + NBI : CHEF DE BUREAU                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la Culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL)                  Service : Patrimoine culturel                  Bureau : Patrimoine archéologique                  Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 10A, 3B, 3C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service du patrimoine culturel

### Raison d'être du poste :

I. La chef-fe du bureau du patrimoine archéologique organise la mise en œuvre de la politique d'étude, de préservation et de valorisation du patrimoine archéologique départemental.

II. Elle coordonne les opérations d'archéologie préventive et programmée, veille à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel sous-tendant l'habilitation du bureau, anime les partenariats scientifiques (DRAC, Inrap, CNRS), et garantit la conservation des biens archéologiques mobiliers et de la documentation archéologique.

III. Elle coordonne le suivi de la mise en œuvre du système d'information du patrimoine archéologique avec la Direction métier.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail, encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire.</li> <li>- Programmer, coordonner et piloter l'activité du bureau grâce à la maîtrise des problématiques de son champ d'intervention.</li> <li>- Aider à la décision et porter une vision stratégique et globale de son secteur, en assurant une veille institutionnelle, méthodologique et scientifique relative à ses missions.</li> <li>- Superviser la gestion et le suivi administratifs et financiers de son bureau.</li> </ul>
-------------------------------	--

- Assurer le suivi de dossiers ou projets spécifiques, et rechercher les complémentarités de la politique patrimoniale départementale avec le bureau du patrimoine contemporain. Contribuer à l'animation du collectif de service et de direction.
- Représenter le Département auprès des partenaires patrimoniaux et culturels du Département et en rendre compte.

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Avoir une capacité d'écoute
- Savoir animer et/ou développer des partenariats
- Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité

### • Organisationnelles

- Savoir anticiper l'impact des décisions sur les organisations établies et savoir adapter les moyens le cas échéant
- Savoir conduire en mode projet un travail scientifique ou documentaire
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unités de travail
- Savoir élaborer des outils de gestion et des procédures
- Savoir programmer et planifier l'activité et en assurer le suivi
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'actions ou projets opérationnels et contribuer à leur évolution

### • Techniques

- Avoir de solides connaissances archéologiques et savoir en produire un discours scientifique écrit du niveau des revues nationales ou internationales à comité de lecture
- Attester d'une capacité à préparer, conduire et rendre compte d'une opération archéologique
- Maîtriser l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'archéologie, les réglementations relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail, les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable et ceux relatifs à la commande publique
- Maîtriser au niveau utilisateur les outils bureautiques type traitement de texte et tableur, les outils courants de dessins vectoriels et de retouche d'image, l'environnement SIG, l'environnement SGBD et Filemaker Pro
- Maîtriser les enjeux relatifs à la conservation, à l'exploitation et à la valorisation scientifiques des données archéologiques
- Maîtriser les principes de la conservation préventive des mobiliers archéologiques

**Niveau d'études : II**

**Diplômes requis :** Master 2 Archéologie ou Histoire

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requête(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques
- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
  - Vaccins obligatoires
  - Port d'une tenue de travail obligatoire
- Autre caractéristique : suivi médical annuel renforcé, formations réglementaires obligatoires

«EQUIPE\_RH»