

# gestionnaire des collections archéologiques et technicien de fouille

Offre n° 0029230501028375

Publiée le 05/05/2023



**Finistère**  
Penn-ar-Bed

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE

32 boulevard duplex

29196 Quimper

Département de 900 000 habitants, avec une nature préservée, une économie diversifiée, une culture riche et des établissements scolaires d'excellence, le Finistère est le département où tout peut (re) commencer pour vous !

**Site web de l'employeur :** <http://www.finistere.fr/>

**Lieu de travail :** Le Faou

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2023

**Date limite de candidature :** 26/05/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Patrimoines

**Grade(s) recherché(s) :** Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation

**Métier(s) :** Archéologue

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

### Descriptif de l'emploi :

Le Centre départemental de l'archéologie (CDA) du Conseil départemental du Finistère a plusieurs missions :

- Il réalise des opérations d'archéologie préventive, diagnostics et fouilles, préalablement à des projets

d'aménagement sur le territoire départemental, ainsi que des fouilles programmées, sur le temps long, sur des sites marqueurs du territoire finistérien.

- Il procède à l'inventaire des sites archéologiques, contribue à l'élaboration de la carte archéologique du département, joue un rôle de conseil auprès des collectivités et des particuliers.

- Il accueille, protège et valorise les collections archéologiques départementales au sein de son dépôt archéologique départemental et du laboratoire d'archéologie.

- Il contribue à la valorisation du patrimoine archéologique du Finistère avec le grand public et surtout avec les publics scolaires.

La mission de régisseur des collections archéologiques est nécessaire au bon fonctionnement de la chaîne opératoire de l'archéologie et est en lien avec l'important degré d'activité des archéologues, notamment dans le cadre de l'archéologie préventive, qui constitue un apport constant de nouvelles collections. Elle permet d'assurer la gestion des collections archéologiques en accompagnement du développement de l'archéologie préventive et de faire face aux sollicitations des chercheurs et étudiants ayant besoin de consulter ces collections.

En complément de cette mission principale de régie des collections, l'agent participera, à hauteur d'au moins 30 % de son temps annuel, aux opérations archéologiques, qu'elles soient préventives ou programmées, en tant que technicien de fouille. Cette participation se fera aussi bien dans le cadre des chantiers que dans celui de l'étude post-fouille et des actions de médiation.

En fonction des orientations choisies et du contexte opérationnel du service, le poste pourra évoluer vers une part plus importante de participation aux opérations archéologiques en tant que technicien de fouille. Par ailleurs, l'agent pourrait être amené à effectuer des missions en régie des collections au sein de la réserve muséographique départementale.

#### **Missions / conditions d'exercice :**

Gestion administrative

\* Classement et archivage de l'ensemble des documents administratifs liés aux objets et aux vestiges  
conventions de prêts : mise à disposition pour étude, documents liés aux mouvements, protocoles de versement, formulaires qui participent à la normalisation et à l'harmonisation des pratiques et à l'évolution des outils de suivi ;

\* Gestion des documents concernant les lieux de conservation (dépôts, musées, facultés) et donc les actes en lien avec ces structures.

Gestion scientifique et matérielle des biens archéologiques mobiliers (BAM)

Gestion scientifique et matérielle des données scientifiques des opérations archéologiques

\* Garantir l'accessibilité, l'étude, la traçabilité, la conservation et la documentation.

\* Relecture des Rapports Finaux d'Opérations (RFO) ;

\* Versements, inventaires et inventaires rétrospectifs des ensembles mobiliers issus d'opérations anciennes ;

\* Coordination des prestations extérieures (conservation-restauration, analyse) ;

\* Suivi ou à la production d'expositions temporaires, à la diffusion des connaissances.

Traitement scientifique et matériel des BAM et de la documentation

\* Fouille, prélèvement, lavage, séchage, nettoyage, tamisage, tri, marquage, inventaire, étude, dessin, prise de vue, analyse, conditionnement, transport, versement, chantier des collections, constat d'état, état sanitaire, conservation préventive, archivage, classement, numérisation, exposition, estimation des valeurs d'assurance,

convoyage, gestion de dépôt, plan de conservation préventive, plan d'urgence, évaluation du dépôt, récolement etc.

#### Diffusion

- \* Formation, communication et médiation auprès des publics (JEA) ;
- \* Accueil et orientation des chercheurs et étudiants, mise en place d'actions communes avec des chercheurs dans le cadre d'études ou avec des musées pour des projets d'expositions (récolements, préparation de mobilier en vue des recherches ou des expositions, accueil et assistance des étudiants et stagiaires) ;
- \* Sollicitation pour alimenter des supports de communication avec contenu scientifique et/ou iconographique (frise chronologique) ;
- \* Connaissance globale du fond patrimonial permet d'être force de proposition pour des reprises d'études, des expositions ou des nouvelles analyses du fonds ancien.

#### Formation

- \* Formation en conservation préventive auprès des agents du CDA29 et usagers du dépôts, conseils sur la conservation et le traitement du mobilier pendant la fouille (conditionnement, prélèvements d'artefacts...).

#### Coordination

- \* Coordination de l'accès des données scientifiques des opérations archéologiques aux étudiants, chercheurs et spécialistes ;
- \* Intermédiaire entre responsables d'opérations et la gestionnaire du mobilier des services de l'Etat.

#### Veille juridique

- \* Veille juridique permanente et un suivi de l'actualité dans le domaine de l'archéologie au sens large mais aussi de la protection du patrimoine, suivi des politiques publiques en matière d'archéologie, des normes de conservation et des questions de sécurité et de sûreté des bâtiments, des méthodes de conservation-restauration ou encore des techniques d'analyses.

#### Participation aux opérations archéologiques

Opérations archéologiques Sous l'autorité du responsable d'opération :

- \* Participation à la préparation administrative, technique et scientifique des opérations archéologiques : recherches en archives, participation aux DICT, à la reconnaissance de terrain, à la préparation logistique ;
- \* Participation aux opérations de terrain en tant que technicien de fouille : fouille manuelle, enregistrement des données, prises de vues, dessins et relevés, gestion du mobilier archéologique ;
- \* Participation aux études post-fouille : traitement du mobilier, traitement des données brutes de terrain, DAO, PAO, CAO, études d'archives, assistance à la rédaction des documents finaux de synthèse (contextes, inventaires, etc.)

#### Médiation archéologique

- \* Participation aux actions de médiation du CDA dans le cadre de ses opérations archéologiques préventives ou programmées : JEA, portes ouvertes, diffusion médias, médiation scolaire et grand public.

#### **Profils recherchés :**

Pour mener à bien vos missions sur ce poste, outre des connaissances techniques en matière gestion et conservation préventive du mobilier vous devez aimer la polyvalence dans le travail, être rigoureux, organisé, détenir des compétences relationnelles, savoir faire preuve et d'autonomie.

Toute expérience sur des postes similaires est une réelle plus-value.

## Contact

**Contact :** 0298762020

**Lien de candidature :** <http://www.finistere.fr>

**Informations complémentaires :**

Pour des précisions téléchargez la fiche de poste : [www.finistere.fr/Offres-d-emploi](http://www.finistere.fr/Offres-d-emploi)

Pour plus d'informations, contactez [michele.lachiver@finistere.fr](mailto:michele.lachiver@finistere.fr)

Pour candidater merci d'adresser votre candidature en précisant le n° de l'offre 190-DCPS (lettre de motivation, CV, dernier arrêté d'avancement d'échelon, ou l'attestation de réussite au concours ou l'attestation de reconnaissance de travailleur handicapé) par courrier à :

Monsieur le Président du Conseil départemental

par courriel : [recrutement@finistere.fr](mailto:recrutement@finistere.fr)

Toute candidature incomplète sera considérée non recevable

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.