

**Intitulé recruteur : DRac Franche-Comté**  
**Organisme de rattachement : Ministère de la Culture et de la Communication**  
Localisation : FRANCHE-COMTÉ, Doubs

**Référence de l'offre : 65198**

Date de l'annonce : 01/03/2013

Date de dernière modification : 04/03/2013

**Date de disponibilité**  
01/03/2013

**Catégorie**  
Catégorie C

**Statut du poste**  
Ouvert aux contractuels

**Domaine fonctionnel**  
Affaires générales

**Emploi Type**

**Intitulé : ADJAD - ADM05 - Gestionnaire administratif au service régional de l'archéologie (susceptible d'être vacant)**

### **Descriptif du poste**

Missions et activités principales :

L'agent sera affecté au sein du service régional de l'archéologie.

Le service régional de l'archéologie est chargé de mettre en œuvre, en Franche-Comté, la politique de l'État en matière d'archéologie et plus particulièrement d'accomplir ces trois missions : étudier, protéger et promouvoir le patrimoine archéologique. Son domaine d'action s'étend dans les quatre départements : Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire de Belfort. Le service est légalement chargé de coordonner toute l'activité de la recherche dans la région, de protéger les sites et vestiges en instruisant les documents d'urbanisme et les demandes d'urbanisation du sol. Il instruit également les études d'impact des aménagements et des grands travaux : aménagement autoroutier, réseau ferroviaire, ZAC. Le service assure aussi la diffusion et la promotion de la recherche. Cette politique se décline en plusieurs actions ponctuelles ou permanentes (expositions, Journées européennes du patrimoine, publications, congrès, séminaires) et se caractérise par une volonté de collaboration avec tous les partenaires régionaux.

La CIRA, commission interrégionale de la recherche archéologique Est, présidée par le Préfet de la région, est chargée d'émettre un avis sur la délivrance des autorisations d'opérations archéologiques et également d'examiner le bilan annuel et le programme des interventions de cinq régions dont la Franche-Comté. Elle formule aussi un avis sur l'activité de la recherche régionale, y compris pour le développement des publications.

L'activité du service est directement intéressée par l'action des services territoriaux de l'architecture et du patrimoine et de la conservation régionale des monuments historiques en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme, chacun ayant fréquemment à émettre des avis sur les mêmes dossiers.

Missions et activités principales

Enregistrement du courrier.

Suivi administratif des dossiers d'archéologie préventive (saisine dans les bases du service, mise en forme des courriers, envoi des courriers, photocopies...)

Suivi administratif des dossiers d'archéologie programmée

Secrétariat de la conservatrice régionale de l'archéologie (agenda-RDV)

Suivi financier des dossiers d'archéologie programmée (suivi des conventions et attributions budgétaires / contrôle de la validité des factures)

Gestion de la comptabilité des frais de déplacement du SRA

### **Profil du candidat :**

Compétences techniques :

Connaissance des logiciels : Traitement texte, tableurs graphes, télémac : messagerie culture, agenda,

Savoir-faire/ compétence à acquérir

Formations obligatoires aux logiciels spécifiques métiers de l'archéologie

Logiciel ARP, Archéologie préventive (enregistrement des dossiers dans la base de données du Ministère de la culture).

Savoir-être (compétences comportementales)

Discrétion, concentration, rigueur et méthode, sens du service public et du travail d'équipe, bon relationnel.

### **Description de l'employeur :**

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Sous l'autorité de la conservatrice régionale de l'archéologie,

Liaisons fonctionnelles :

travail en binôme avec une secrétaire administrative

les agents du SRA, STAP, CRMH, secrétariat général

### **Conditions particulières d'exercice :**

Ouvert au recrutement contractuel au titre de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ayant vocation à titularisation

contraintes : port de charges (courriers, dossiers, etc) équivalant maximum à 3kg; station assise prolongée; travail prolongé sur écran d'ordinateur; les locaux ne sont actuellement pas non accessible aux personnes à mobilité réduite

### **Personne à contacter :**

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Qui contacter ?

Marie-Agnès Gaidon-Bunuel, conservatrice régionale de l'archéologie

Téléphone : 03 81 65 72 19

courriel : marie-agnes.gaidon-bunue@culture.gouv.fr

ou/et

Laurence JACQUEMART, secrétaire générale, Direction régionale des affaires culturelles de Franche-Comté.

Téléphone : 03 81 65 72 51

courriel : laurence.jacquemart@culture.gouv.fr