

# FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	<b>Assistante de gestion en archéologie</b>
-------------------	---

## Renseignements relatifs à l'environnement professionnel

<b>Etablissement</b>	L'université de Picardie Jules Verne est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel).
<b>Direction/composante/institut d'affectation</b>	Plateforme UnivArchéo
<b>Mission principale du service</b>	La plateforme publique UnivArchéo est dédiée à la recherche archéologique.
<b>Quotité de travail du poste dans la structure :</b>	100 % à la Plateforme

## Renseignements relatifs au poste occupé

<b>Lieu de travail</b>	Plateforme UnivArchéo CAMPUS Universitaire, bâtiment D Chemin du Thil 80025 Amiens cedex
<b>Position du poste au sein de la structure</b>	La ou le gestionnaire administratif est placé(e) sous la double responsabilité des Directeurs de la plateforme et de la Direction de la Recherche.
<b>Encadrement d'agents</b>	NON
<b>Type de contrat</b>	CDD de 7 mois renouvelable
<b>Prise d'effet du contrat</b>	1 <sup>er</sup> février 2016

## Missions et activités

<b>Descriptif du poste</b>	<p>Sous la responsabilité des responsables de la plateforme, la (le) gestionnaire assure la logistique des chantiers</p> <p><b>Missions permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille quotidienne sur les marchés publics et recherche de contrats correspondants aux compétences du service</li> <li>- Rédaction de dossiers de réponses aux appels d'offres</li> <li>- Conception de budgets opérationnels et de devis</li> <li>- Gestion comptable du service (réalisation de bons de commandes, suivi des facturations)</li> <li>- Gestion des relations avec les prestataires et les clients</li> <li>- Rédaction de courriers administratifs et de compte rendus de réunions</li> <li>- Corrections orthographiques et grammaticales de rapports de fouilles et de plans</li> <li>- Mise à jour du planning des activités, du matériel et des congés des agents</li> <li>- Gestion de l'entretien du matériel et des locaux</li> <li>- Accueil et information des usagers de la structure et des partenaires</li> <li>- Organisation et classement des archives</li> <li>- Assurer la liaison entre le service et la Direction de la Recherche</li> </ul> <p><b>Missions ponctuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui aux archéologues sur le terrain : déplacements possibles sur l'ensemble du territoire national, travail en extérieur indépendamment des conditions météorologiques</li> <li>- Recherches en archives dans le cadre d'études historiques</li> <li>- Animation de stands d'informations lors de manifestations culturelles</li> <li>- Transport de matériel et de mobilier archéologique (permis B requis)</li> <li>- Nettoyage et conditionnement de mobilier archéologique</li> <li>- Réalisation de Dessins Assistés par Ordinateur (DAO) sur le logiciel Illustrator</li> </ul>
----------------------------	---

## Contraintes particulières

Flexibilité des horaires
Déplacements de plusieurs semaines à plusieurs mois possibles
Déplacements fréquents (permis VL requis)

## Compétences requises

<b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulaire d'un Master d'histoire</li> <li>Ayant des connaissances de l'archéologie</li> <li>Connaissance de l'environnement scientifique, juridique et institutionnel de l'archéologie en France ainsi que des procédures d'archéologie préventive</li> <li>Maîtrise des marchés publics</li> <li>Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité des travaux publics</li> </ul>
<b>Savoir-faire opérationnels / techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances des techniques scientifiques de fouilles archéologiques</li> <li>Connaissances des outils de bureautique, de DAO et PAO, des concepts et de l'utilisation des systèmes d'information géographique et de bases de données</li> <li>Capacités rédactionnelles</li> <li>Capacité d'évaluation des contraintes du terrain et de proposition de solutions techniques adaptées</li> <li>Savoir mettre en place une démarche de prospection</li> <li>Savoir conduire une recherche documentaire</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de l'organisation et des responsabilités</li> <li>Sens de l'analyse et des priorités</li> <li>Rigueur</li> <li>Capacités à travailler en équipe</li> <li>Savoir informer et communiquer</li> </ul>

		Niveau de maîtrise
<b>Outils informatiques utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite Créative Adobe® (Illustrator, Photoshop, InDesign...)</li> <li>logiciels de bureautique</li> </ul>	intermédiaire Confirmé

### INFORMATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT

**Type de contrat** : CDD

**Catégorie Fonction Publique** : B

**Temps de travail** : Temps plein

**Rémunération** : 1510 € bruts mensuels

**Diplômes et expériences** : Master 2 en Histoire

**Personnes à contacter pour tout renseignement complémentaire relatif au profil du poste :**  
*M. Etienne HAMON – Co-responsable de la plateforme (06.07.15.70.01 – etienne.hamon@u-picardie.fr)*