

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
Pôle Ressources Humaines et Juridiques

Direction des
Ressources Humaines

Direction Adjointe
Gestion de Proximité des
Ressources Humaines

Service Ressources
Humaines
Pôle Réussites
Citoyennes

Dossier suivi par :

Debaecke Jérôme
Chargé de recrutements

Tél : 03 21 21 56 54
debaecke.jerome
@pasdecals.fr

Massart Julien
Assistant de recrutements

Tél : 03 21 21 56 52
massart.julien
@pasdecals.fr

NOTE DE SERVICE

Objet : vacance d'un poste d'Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques
– Assistant(e) qualifié(e) d'études / lithicien(ne) néolithicien(ne)
(Catégorie B - filière culturelle)

P.J. : descriptif de poste

Je vous fais connaître qu'un poste d'Assistant(e) qualifié(e) d'études / lithicien(ne) néolithicien(ne) (Catégorie B - filière culturelle) est à pourvoir au sein du Pôle Réussites Citoyennes – Direction de l'Archéologie – Service d'Archéologie Préventive

Vous trouverez ci-joint le descriptif de cet emploi.

Les agents intéressés devront faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, sous couvert de leur supérieur hiérarchique pour le **30 juin 2020 au plus tard**.

Une copie sera adressée directement à Monsieur Jérôme DEBAECKE par courrier ou par courriel (recrutement@pasdecals.fr) sous la référence suivante : JD/JM/AQE_LITHICIEN.

Je vous serais obligé de bien vouloir diffuser la présente note auprès du personnel placé sous votre autorité.

Pour le Président du Conseil départemental,
La Directrice Générale des Services,

Signé

Maryline VINCLAIRE

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Assistant(e) qualifié(e) d'études – lithicien(ne) néolithicien(ne)

(Poste de catégorie B de la filière culturelle, Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques)

AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ARCHEOLOGIE SERVICE D'ARCHEOLOGIE PREVENTIVE

CONTEXTE

8^{ème} département de France (1,468 018 million d'habitants, 890 communes, 1,787 milliard d'euros de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais donne une nouvelle impulsion à son action, pour la période 2016 – 2021, à partir de sa délibération cadre « Près de chez vous, Proche de tous », laquelle s'articule autour de deux volets : le « Contrat de progrès » s'attache aux enjeux de soutenabilité financière, d'efficacité et de qualité du service rendu ; le « Contrat de projet » fixe le cadre renouvelé de l'intervention départementale sur la base de 5 chantiers prioritaires :

- Renouveler les réponses aux urgences sociales.
- Privilégier l'autonomie des personnes, de l'enfance au grand âge.
- Participer activement à la bataille pour l'emploi.
- Favoriser le bien vivre ensemble en misant sur une nouvelle étape de la territorialisation des services, dans l'accompagnement de la nouvelle carte intercommunale et la prise en compte de l'évolution des compétences.
- Renforcer le lien entre les élus et les citoyens, à travers notamment la participation accrue des habitants.

La mise en œuvre et la réussite de ce projet « Près de chez vous, Proche de tous » s'appuie sur l'engagement et la compétence, au quotidien, de 5 480 agents départementaux et 2 007 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 320 millions d'euros pour la collectivité.

POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

Au sein du Pôle Réussites Citoyennes, la Direction de l'Archéologie a pour mission de réaliser l'ensemble de la chaîne opératoire de l'archéologie qu'elle soit préventive ou programmée. Elle réunit à la Maison de l'Archéologie, installée à Dainville, une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine d'agents. Elle est structurée en 3 services :

Le Service d'Archéologie Préventive réunit une équipe d'archéologues aux principales compétences permettant d'appréhender les étapes du terrain à la publication : diagnostic, fouille, études en laboratoire. Il est également amené à réaliser des opérations de fouilles programmées.

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 susceptibles d'être valorisées. Le Centre de conservation et d'étude archéologiques permet de réunir les collections découvertes issues du Pas-de-Calais dans un bâtiment répondant aux normes de conservation et d'accessibilité.

Le Service de la Médiation Archéologique travaille à valoriser le patrimoine archéologique et sensibilise les publics aux recherches archéologiques dans le Pas-de-Calais. Les médiateurs préparent expositions, animations, projets et malles pédagogiques pour les établissements publics, collèges, médiathèques et musées. Ils organisent des visites guidées sur certains sites.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef du Service d'Archéologie Préventive les missions de l'Assistant(e) qualifié(e) d'études – lithicien(ne) néolithicien(ne) sont les suivantes :

Missions principales :

- Participe aux opérations archéologiques préventives (diagnostics et fouilles)
- Assure l'ensemble de la chaîne opératoire de la fouille des structures et niveaux : décapage manuel, dégagement, fouille, prélèvement, enregistrement (dessin, photographie, base de données)
- Réalise les premiers traitements pour l'ensemble des mobiliers (lavage, tamisage, inventaire...)
- Réalise l'étude du mobilier lithique (détermination de la chronologie, technologie, typologie, origine des matières premières, comparaison...)
- Réalise les dessins de mobilier lithique et le montage des planches
- Participe à la rédaction des rapports finaux d'opérations (rédaction, analyses, synthèse, DAO (dessin assisté par ordinateur), PAO (publication assistée par ordinateur))
- Enregistre les données dans le Système d'informations archéologiques et contribue à l'archivage des données et des collections
- Assure une veille scientifique dans sa discipline

Missions complémentaires :

- Responsable adjoint de fouilles,
- Participe à la diffusion des travaux archéologiques (colloques nationaux et internationaux et pour le grand public),
- Rédige des publications scientifiques en tant que premier auteur (rang régional, national et international),
- Participe à des projets collectifs de recherche et/ou des ateliers,
- Participe à l'ensemble des missions de la Direction (médiation, archives du sol).

PROFIL

Savoirs :

- Formation en archéologie : niveau Master 2
- Expérience significative d'études de mobilier lithique néolithique (et âge des métaux appréciée) dans le cadre de l'archéologie préventive, - Avoir publié des études lithiques
- Connaissance des protocoles d'études
- Connaissance des problématiques scientifiques régionales
- Connaissances de la réglementation en archéologie préventive

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, DAO
- Maîtrise appréciée : SGBD (système de gestion de base de données), SIG (système d'information géographique)
- Maîtrise de la rédaction scientifique

Savoir-être :

- Capacité d'organisation
- Esprit d'équipe
- Aptitude à la communication
- Sens du service public et de l'intérêt général

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions d'exercice :

- temps de travail : 100 % 39 h
- horaires 8h-12h et 13h-17h (en opération)
- permis B obligatoire
- déplacements sur le territoire du département y compris grand déplacement à la semaine
- activités intenses et physiques

Rattachement hiérarchique : Le poste est rattaché au Chef de service de l'archéologie préventive.

Localisation : La résidence administrative est basée à Dainville (proximité Arras).

Poste susceptible d'être éligible au télétravail : **non** (cette mention ne présente qu'un caractère indicatif et ne présage pas de la décision définitive en cas de candidature au télétravail).

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.

CONTACTS

Les lettres de candidature et CV et, si possible, copie d'études, de rapports d'opération, d'articles, et avis CTRA (commissions territoriales de la recherche archéologique) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais
Direction des Ressources Humaines
Gestion de Proximité - Pôle Réussites Citoyennes - Recrutement
62018 ARRAS Cedex 9

Ou par messagerie : recrutement@pasdecalais.fr (sous la référence JD/JM/ AQE_LITHICIEN).

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter : Madame Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie au 03.21.21.90.30, francois.sophie@pasdecalais.fr ou Monsieur Jean-Michel WILLOT, Chef du service d'archéologie préventive au 03.21.21.46.20, willot.jean.michel@pasdecalais.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur la procédure, vous pouvez contacter : Monsieur Jérôme DEBAECKE (Chargé de recrutement) au 03 21 21 56 54 ou Monsieur Julien MASSART (Assistant de recrutement) au 03 21 21 56 52.