

	FICHE DE POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Intitulé de la fonction : Archéologue gestionnaire des mobiliers et des matériaux archéologiques H/F
		<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie / Grade : Catégorie A – Conservateur ou attaché de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • DGA / Direction / Service de rattachement : Direction culturelle / Musée ZIEM • Nom et fonction du supérieur hiérarchique direct : Conservateur en chef du patrimoine – Directrice du musée 		

1) Mission principale et responsabilités

Les mobiliers et matériaux archéologiques mis au jour sur le territoire de Martigues ces trente dernières années, et conservés dans un Centre de conservation et d'études (CCE), viennent d'être confiés au musée Ziem, établissement labellisé Musée de France. Sous l'autorité du conservateur en chef du patrimoine, directeur du musée, l'archéologue gestionnaire devra assurer la gestion de ces mobiliers et matériaux ainsi que le fonctionnement du CCE.

2) Activités principales

Gestion des mobiliers et matériaux archéologiques

- L'archéologue gestionnaire établit un bilan quantitatif et qualitatif des mobiliers et matériaux archéologiques issues des fouilles antérieures à 2021 et détermine les priorités à mettre en œuvre (inventaire, conditionnement, restauration, etc.).
- Il(elle) s'assure du statut juridique des collections et, si nécessaire, propose une répartition selon leur appartenance (Etat, collectivité(s), privés)
- Il(elle) définit les moyens humains et financiers nécessaires pour assurer une gestion optimale de ces mobiliers et matériaux.
- Il(elle) met en place une méthodologie et des procédures d'inventaire selon les normes muséales, assure le suivi des inventaires et de la documentation liées aux objets et participe à l'amélioration des protocoles de gestion et d'étude.
- Il(elle) assure la régie des collections en suivant le conditionnement, la conservation, la restauration et les mouvements internes et externes des mobiliers et en contribuant à leur conservation préventive.
- Il(elle) veille à l'intégration, au sein du CCE et du musée, des objets issus des fouilles réalisées à partir de 2021.
- Il(elle) assure l'interface de premier échelon avec la DRAC /SRA

Encadrement

- L'archéologue gestionnaire encadre les agents du service soit, temporairement, un contrat Cifre et deux techniciens en archéologie et, à terme, un chargé des archives du sol et deux techniciens en archéologie.
- Il(elle) veille à la bonne circulation de l'information au sein du service et à la bonne application des circuits de validation.
- Il(elle) veille aux conditions d'exercice des missions (gestion des échéances, relance, suivi des visas ...)

Accueil des chercheurs et étudiants

- L'archéologue gestionnaire assure le suivi opérationnel des études de mobilier confiées à des chercheurs ou à des étudiants.
- Il détermine le planning d'utilisation des espaces de travail du CCE ainsi que la mise à disposition des équipements informatiques nécessaires.

• **Activités spécifiques ou de polyvalence**

L'archéologue gestionnaire contribue également :

- à la valorisation des mobiliers et matériaux archéologiques (expositions permanentes et temporaires ; participation à des manifestations diverses locales, nationales voire internationales ; publications ; mises en ligne, etc.)
- aux études et travaux de recherche
- aux formations délivrées par le musée

3) Technicité du poste et Compétences souhaitées

Savoirs, connaissances théoriques :

- Connaissances en archéologie
- Connaissances de la législation des musées, des méthodes et pratiques d'inventaire et plus particulièrement de la gestion des ensembles dits « complexes »
- Connaissances en conservation préventive

Savoir-faire :

- Expérience dans la gestion d'équipe et l'encadrement
- Expérience en gestion de collections archéologiques
- Manipulation d'objets fragiles et/ou encombrants
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Aptitudes pour le travail en autonomie et capacités d'initiative
- Goût pour le travail en équipe
- Savoir rendre compte de son activité
- Polyvalence, disponibilité et réactivité

Compétences souhaitées

- Savoir conduire un véhicule d'au moins 12m³

4) Conditions d'exercice

• **Diplôme requis (si nécessaire) :**

- DEA ou Master 2

• **Permis, habilitation, autorisation :**

- Permis B

• **Lieu de travail :** Martigues

• **Cycle de travail :** 100 %

• **Avantages éventuels liés au poste** (catégorie active, NBI, Indté pour travaux dangereux et insalubres ...) : Néant

• **Contraintes et difficultés particulières du poste :** Convoiements éventuels, travail ponctuel en soirée et le week-end lors d'évènements particuliers

• **Niveau de pénibilité et exposition aux risques** (cf annexe conditions de travail) : Port de charges, poussière

5) Système relationnel

- **Interne**

- Services municipaux et plus particulièrement direction culturelle

- **Externe :**

- DRAC (SRA), INRAP et tout autre opérateur, départements archéologiques d'autres Musées de France

Réf 2021-00551-1

Les candidatures (lettre de motivation + CV + copie des diplômes + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) devront être adressées par mail à la Direction des Ressources Humaines - Service Emploi emploi@ville-martigues.fr - Avant le 25 Juillet 2021.

(Pour la prise en compte de votre candidature, merci d'indiquer impérativement dans l'objet du mail l'intitulé du poste et la référence).