Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère de la Culture et de la Communication
ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Institut national de recherches archéologiques préventives
Inrap

DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE Antilles-Guyane

Fiche de poste

Filière : **Scientifique et technique**
Catégorie : **5**

Domaine d'activité : **Recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice

Direction interrégionale Grand Sud Ouest (GSO) – Centre de recherches archéologiques de Cayenne
842 chemin Saint-Antoine
97300 Cayenne

Environnement professionnel

- Rattachement hiérarchique : Directeur interrégional

- Relations fonctionnelles :

- internes : en DIR le secrétaire général, les assistants opérationnels, gestionnaires de conventions, conseiller sécurité prévention/assistants de prévention, chargés du développement culturel et de la communication et le responsable du pôle financier et contrôle de gestion, ensemble des directions du siège notamment la direction scientifique et technique qui assure l'animation fonctionnelle du réseau des RST
- externes : services de l'Etat, aménageurs, collectivités territoriales, Universités

Missions du poste et activités principales

Le/La directeur-trice adjoint-e scientifique et technique Antilles-Guyane a pour mission d'impulser et de coordonner sur le territoire des Antilles-Guyane (Guyane, Martinique, Guadeloupe, Saint-Martin, Saint-Barthélemy), la conception, la préparation et la mise en œuvre des projets d'opération archéologique (diagnostics et fouilles) et dans ce cadre, de superviser et de contrôler l'organisation des phases terrain et des travaux de post-fouilles
Il/Elle dirige et organise l'activité des agents relevant du/des centres archéologiques dont il a la charge. Il/Elle participe à l'exploitation, la mise en valeur et la diffusion des résultats auprès de la communauté scientifique et du grand public. Il/Elle fait partie du Codir interrégional

ENCADREMENT
• Encadrer, animer et organiser l'activité des personnels qui lui sont rattachés (équipes opérationnelles, assistant(s) technique(s) et gestionnaire(s) des moyens du/des centre(s)) : animation de réunions, conseil, appui, évaluation, recueil des besoins de formation…
• Veiller à l'application du règlement intérieur et des règles d'hygiène et de sécurité, et participer à la politique de prévention dans tous ses aspects, y compris TMS, alternance des tâches, RPS…
• Participer, en tant que de besoin aux instances représentatives du personnel, à la demande du président des instances

GESTION DES OPERATIONS ARCHEOLOGIQUES :
• Elaborer, avec les responsables d'opérations, les projets scientifiques d'intervention, et dans ce cadre définir les budgets et chiffrer les opérations en vue d'établir les devis en liaison avec le responsable du pôle financier et contrôle de gestion
• Assurer la définition et le suivi des moyens humains et techniques nécessaires aux opérations (en

lien avec le secrétaire général) :
- Affectation et constitution des équipes opérationnelles (en lien fonctionnel avec les AO)
- Gestion des moyens techniques dédiés

• Coordonner, suivre et contrôler les opérations et veiller à la bonne organisation de la phase d'étude, en s'assurant de la remise du rapport d'opération dans le respect des délais
• Assurer toutes liaisons utiles avec les services de l'Etat, notamment en ce qui concerne le choix des responsables d'opération, la préparation des projets de diagnostic et de fouilles, et plus généralement le suivi des opérations en cours
• Prendre en charge la résolution de l'ensemble des questions scientifiques et techniques à traiter avec les aménageurs et avec le CSP et l'assistant de prévention placé auprès de lui pour les éléments relatifs aux conditions de travail, d'hygiène et de sécurité
• Etre l'interlocuteur privilégié des responsables d'opérations et leur apporter son concours pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou organisationnels pouvant être rencontrés.
• Solliciter en tant que de besoin les experts susceptibles d'aider à la définition ou à la mise en œuvre des projets
• Préparer et suivre les conventions de coopération avec les différents partenaires

EXPERTISE SCIENTIFIQUE ET VALORISATION DE LA RECHERCHE :
• Participer et favoriser les opérations de valorisation culturelle et de communication, initié avec le chargé de développement culturel et de la communication
• Participer à l'animation scientifique et aux manifestations scientifiques de la région, et à l'élaboration du compte rendu des résultats scientifiques de l'interrégion (rapports d'activités, programmation scientifique…) et participer ponctuellement à des groupes de travail méthodologiques organisés par la DST
• Animer et coordonner l'activité de recherche et de publication scientifique du territoire sous sa responsabilité et dans ce cadre susciter ou accompagner des projets de recherche (conseil et suivi de ces projets) et peut être amené à participer à la définition du programme d'activité scientifique
• Représenter l'Inrap en région au sein des institutions scientifiques et favoriser, dans son territoire, les partenariats avec les organismes scientifiques, culturels, universitaires, institutionnels

Activités complémentaires

Compétences principales mises en œuvre
4 niveaux : initial (I), pratique (P), maitrise (M) et expertise (E)

♦ **Savoir :**
- Connaissances scientifiques approfondies en archéologie et en histoire dans une ou plusieurs périodes chronologiques données (E)
- Connaissance des milieux scientifiques de l'archéologie (Sous Direction de l'Archéologie, CNRS, Université,) et de l'administration de la recherche (M)
- Connaissance de la réglementation en archéologie préventive (E)
- Connaissance de la chaine opératoire d'une opération archéologique préventive (E)
- Connaissance des règles de prévention et de sécurité en archéologie préventive (M)
- Connaissance sur la règlementation et les procédures de marchés publics (P)

♦ **Savoir-faire :** - Conduite et gestion de projet (M)
- Conduite de négociation (M)
- Capacité à élaborer et développer une stratégie (M)
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Capacité à déléguer (P)
- Encadrement et animation d'équipe pluridisciplinaire (M)
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés (P)
- Capacité d'analyse et de synthèse (M)
- Capacité rédactionnelle (M)
- Pratique des outils bureautiques courants (M)

♦ **Savoir-être :**
- Faire preuve de sens relationnel

- Capacité d’écoute et disponibilité
- Faire preuve de polyvalence et d’autonomie

Conditions d’exercice

→ Gestion de l’urgence et disponibilité forte
→ Déplacements fréquents dans les Antilles-Guyane et ponctuellement à la DIR GSO et au siège de l’établissement
→ Permis B requis

Formation – Expérience requise

- Doctorat, doctorat d'Etat ou doctorat de troisième cycle ou diplôme équivalent,

ou

- Master 2 et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires,

ou

- Licence ou diplôme équivalent et 3 années minimum d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans les domaines de l’histoire ou de l’archéologie (ou archéosciences)
Une expérience confirmée en archéologie préventive est requise