

## ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) PAYS DE LA LOIRE

Fiche de poste

Filière : **Administrative**  
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**  
Famille professionnelle :  
Métier :

### Lieu d'exercice

**Direction interrégionale Grand Ouest (GO)**  
37 rue du Bignon. CS 67737  
35577 Cesson-Sevigné

### Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

**Interne** : Lien fonctionnel fort avec les responsables scientifiques et techniques et leur adjoint, gestionnaires de conventions, assistants techniques, conseiller sécurité prévention et gestionnaire RH, l'assistant(e) opérationnel(le) est l'interlocuteur privilégié des agents opérationnels de la DIR dans le cadre de ses missions de planification des équipes et de suivi des temps et des frais.

**Externe** : Contact avec les aménageurs et service régional de l'archéologie des Pays de la Loire et autres partenaires (services archéologiques des collectivités territoriales)

### Missions du poste et activités principales

**L'assistant(e) opérationnel(le) a pour mission d'organiser les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des opérations archéologiques, d'en suivre l'activité (temps) et les frais de déplacement, et de contribuer à la prévision des besoins et des ressources, pour la région Pays de la Loire.**

#### PROGRAMMATION-PLANIFICATION DES AGENTS

- Contribuer à la préparation des réunions de programmation, y participer puis suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions
- Assurer la saisie, dans le progiciel de gestion intégrée dédié, des besoins des opérations, le budget en jour/homme par phase et les dates de début et fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, étude)
- Constituer les équipes, sur proposition du RST, et affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de disponibilité (prise en compte les indisponibilités prévisionnelles des agents, contacter les agents, règlement des modalités d'affectation...)
- Informer le secrétaire général et les RST des agents en CDI risquant d'être en rupture de charge ou non affectés
- Informer la gestion RH des conditions d'obtention des indemnités liées à l'activité opérationnelle (suppléance archéologique, interventions fréquentes hors Résidence Administrative)
- Préparer et diffuser les ordres de mission

#### SUIVI DE L'ACTIVITE (TEMPS ET FRAIS)

- Saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opérations

- Contrôler et saisir les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais
- Assurer le suivi du processus de validation des frais et des temps, traiter les anomalies et faire remonter l'information au secrétaire général
  
- Assurer en tant que de besoin la continuité de service en prenant en charge tout ou partie du périmètre d'activité des autres assistants opérationnels de la Direction GO.

#### **Activités complémentaires**

- Il/Elle peut être amené à gérer les demandes de transport et d'hébergement pour l'ensemble des agents de la DIR

#### **Compétences principales mises en œuvre**

**4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)**

##### **◆ Savoir : connaissances générales ou spécialisées**

- Connaissance du statut des établissements publics (I)
- Connaissance en gestion des ressources humaines (P)
- Sensibilité à l'archéologie (I)
- Connaissance de la chaîne opératoire d'une opération archéologique préventive (M)

##### **◆ Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Savoir être force de proposition (P)
- Savoir anticiper et gérer les priorités (M)
- Capacité à travailler en équipe (M)
- Savoir gérer les relations conflictuelles (M)
- Pratique des outils bureautiques courants, notamment des outils de planification (M)

##### **◆ Savoir-être : attitudes ou comportements**

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de diplomatie

#### **Conditions d'exercice**

→ Disponibilité et capacité à travailler dans l'urgence

#### **Formation – Expérience requise**

- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent  
ou
- baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.