



Service : ARCHEOLOGIE

Responsable hiérarchique : DIANE LANELUC, Coordinatrice

Métier : GESTIONNAIRE DU MOBILIER ARCHEOLOGIQUE

AGENT

Matricule : _____ Temps de travail :
 NOM : _____ Temps complet
 Prénom : _____ Temps non complet (quotité : _____ %)
 Fonction : GESTIONNAIRE DU MOBILIER Horaires de travail :
 Statut : ASSISTANT DU PATRIMOINE Autres :
 Grade : Catégorie B

POSTE**MISSIONS DU POSTE :**

- gestion du mobilier archéologique
-
-
-

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE :

Principales :

- Lavage, marquage, traitement conservatoire, dessin, photographie, inventaire et étude du mobilier archéologique
- Gestion du matériel du chantier, d'exposition et du véhicule du service
- Traitement et inventaire de la documentation archéologique en alternance avec la coordinatrice
- Alimentation de la carte archéologique et instruction du SIG en alternance avec la coordinatrice
-

Secondaires :

- Possibilité de travail sur le terrain et de médiation auprès du public
-
-

Exceptionnelles :

- En raison de la faible taille de l'équipe, l'agent peut être amené à aller chercher le courrier et à accueillir le public
-

Exigences requises :**Diplômes :** Licence d'Archéologie des périodes historiques**Formation :****Initiales :****Spécifiques :** Connaissance du mobilier archéologique**Souhaitables :** Traitement conservatoire du mobilier archéologique**COMPETENCES** *MERCI DE PRENDRE EN COMPTE LES FICHES METIERS***A. Savoirs :**

-
-
-
-
-

B. Savoirs Faire :

-
-
-
-
-

C. Savoirs comportementaux :

- OBLIGATION DE RESERVE, DISPONIBILITE, AMABILITE, RIGUEUR, DISCRETION, HONNETE
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe et de communiquer à sa hiérarchie
- Capacité d'accueil et d'information aux usagers : étudiants, enseignants, chercheurs, habitants de Melun

MOYENS MIS A DISPOSITION

A. Humains

-
-

B. Matériels

- Logiciels : Filemaker, Illustrator, Excel, word, picture manager, power point, Photoshop, appareil photo, niveau

CONTRAINTES ET CONDITIONS

Conditions :

- Respect des délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Contraintes :

- Travail en autonomie totale dans le service en période de congés, réunions, chantiers
- Port de charges
- Manipulation de colles et produits pour le traitement conservatoire du mobilier archéologique

RISQUES PROFESSIONNELS

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ambiance climatique (chaud, froid) | <input checked="" type="checkbox"/> Manutention manuelle de charge |
| <input type="checkbox"/> Biologique | <input type="checkbox"/> Manutention mécanique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bruit | <input type="checkbox"/> Noyade |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chimique | <input type="checkbox"/> Organe de mouvement (utilisation d'outils tranchants) |
| <input type="checkbox"/> Circulation d'agent | <input type="checkbox"/> Pneumatique (éclatement de pneu) |
| <input type="checkbox"/> Circulation de travail de plain pied | <input checked="" type="checkbox"/> Postures de travail |
| <input type="checkbox"/> Comportement | <input checked="" type="checkbox"/> Poussières |
| <input type="checkbox"/> Eclairage | <input type="checkbox"/> Projections (liquide, matière) |
| <input type="checkbox"/> Effondrement et chute d'objets | <input type="checkbox"/> Réseaux électriques |
| <input type="checkbox"/> Electrique | <input type="checkbox"/> Travail en hauteur |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestes répétitifs | <input type="checkbox"/> Thermique |
| <input type="checkbox"/> Travail isolé | <input checked="" type="checkbox"/> Travail sur écran |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vibration | <input type="checkbox"/> Piqûres |
| <input type="checkbox"/> Risques sanitaires | <input type="checkbox"/> Risques routiers |

Date	Visa de l'agent	Visa de l'autorité territoriale
------	-----------------	---------------------------------