



NOTE

à

Tous les services

**CHARTRES**

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES  
SERVICE RECRUTEMENTS ET RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Chartres, le 14 Mars 2013

**Un poste de Régisseur des Collections et de la Documentation  
est à pourvoir  
au sein de la Maison de l'Archéologie  
Cellule Conservation - Restauration  
(Catégorie B - Filière Culturelle de la fonction publique territoriale - Contrat de 3 ans, renouvelable)**

**MISSIONS :**

- Prendre en charge la mise aux normes du fonds documentaire (mobiliers, archives papier et supports numériques), notamment dans le cadre du développement à venir d'un Centre de Conservation et d'Etude en Eure-et-Loir (CCE).
- Contrôler la chaîne de conservation préventive du mobilier depuis la fouille jusqu'à la réserve.
- Coordonner, aux plans physique, documentaire et administratif, les mouvements internes et externes des collections conservées par le service.
- Travailler à l'uniformisation des pratiques en collaboration avec les différentes personnes chargées de travaux sur le mobilier (chef du service, conservateurs-restaurateurs, chargés d'étude, responsables d'opération, gérant du dépôt archéologique, responsables de la documentation, etc.).

**FONCTIONS :**

- Contrôler les inventaires des collections archéologiques lors du versement dans les réserves (vérification au moment de la remise des rapports d'opération).
- Effectuer le récolement des collections anciennes (diagnostic sur l'état de conservation des collections, mise en place et contrôle de l'efficacité des mesures de conditionnement, vérification et correction des inventaires, etc.).
- Effectuer et gérer l'aménagement des espaces dédiés aux réserves.
- Gérer, aux plans physique et numérique, en collaboration avec la cellule Publication (PAO), l'enregistrement et la conservation de la documentation papier et des supports numériques produits à l'issue des rapports d'opération.
- Rendre accessibles les collections archéologiques conservées par le service pour tout utilisateur autorisé (agent du service, chercheur extérieur, étudiant, particulier, etc.).
- Assurer une traçabilité des manipulations en les enregistrant dans la base de données informatique du service.
- Préparer, assurer et contrôler les conditions de conservation et de transport des collections (propriété des objets, valeur d'assurance, conditionnements spécifiques, etc.).
- Participer au niveau national aux groupes de travail sur la conservation du mobilier archéologique (Groupes « Tri et Sélection », « Gestion du mobilier », etc.) et coordonner à l'échelle du service la mise en place des préconisations émises par ces groupes de travail.

## NIVEAU D'ETUDE REQUIS :

Formation « professionnalisante » de niveau II ou I en régie des collections (inventaire, conservation préventive, récolement, etc.).

## COMPETENCES / SAVOIRS :

- Connaissance des techniques de conservation propres au mobilier archéologique.
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique concernant la conservation et le mouvement des collections archéologiques.
- Connaissance de la réglementation sur l'archéologie programmée et préventive.
- Maîtrise des logiciels de base de données (Filemaker, Access, etc.).
- Techniques de prise de vue.

## APTITUDES :

- Aptitude au travail en équipe et en transversalité.
- Être méthodique, rigoureux et autonome,
- Faire preuve de curiosité d'esprit et d'initiative. Avoir des capacités d'adaptation.
- Être en bonne condition physique (port de charges, climat frais dans les réserves).
- Conduite de véhicule, permis B.

*Si ce poste vous intéresse, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre lettre de motivation + CV, à la Mairie de Chartres - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville - Place des Halles - 28019 CHARTRES Cedex ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), avant le 12 AVRIL 2013.*

*Le Directeur Général des Services,*



*Marie-Thérèse LQISON*