

**Document de synthèse sur les activités des agents  
fonctionnels des directions interrégionales par  
fonction (hors DIR CIF)**

## Sommaire

- Adjoint administrateur	p. 3.
- Adjoint scientifique et technique	p. 4
- Adjoint de l'adjoint scientifique et technique	p. 5
- Assistant de l'adjoint scientifique et technique	p. 6
- Conseiller prévention	p. 7
- Chargé de développement culturel et de communication	p. 8
- Chargé d'accueil et de secrétariat	p. 9
- Gestionnaire de conventions	p. 10
- Gestionnaire de personnel	p. 11
- Contrôleur de gestion	p. 12
- Assistant de gestion	p. 13
- Assistant administratif	p. 14
- Assistant opérationnel	p. 15
- Assistant technique	p. 16
- Logisticien	p. 17
- Gestionnaire de moyens des centres	p. 18

### Légende :

X	Activité effectuée
Part.	Activité partiellement effectuée
N	Activité non effectuée



Adjoint scientifique et technique

Filière Scientifique et Technique, Catégorie 5

	Activités	GSO (0 ETP)	GO (passe de 5 à 4 ETP)	MED (3 ETP+ un chargé de mission 0,8 ETP)	GES (3 ETP)	GEN (3 ETP)	NP (2 ETP)	RAA (3 ETP)
	Établir en liaison avec les responsables d'opération, les projets de diagnostics ou de suivi, dans le respect des moyens et des objectifs définis à l'intégration, de satisfaire les prescriptions établies par l'Etat.	X	X	X	X	X	X	X
	Déterminer, en liaison avec l'adjoint-administrateur et le contrôleur de gestion, les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des opérations ;	X	X	X	X	X	X	X
	Établir les éléments de nature scientifique, ou relatifs aux conditions de travail et d'hygiène et de sécurité, nécessaires aux décisions du directeur interrégional en termes d'allocation des moyens opérationnels ;	Part	X	X	Part	X	X	X
	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 ;	X	X	X	X	X	X	X
	Être l'interlocuteur privilégié des responsables d'opérations et leur apporter son concours pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou d'organisation qu'ils peuvent rencontrer pendant la phase chantier ou la phase post-fouille	X	X	X	X	X	X	X
	Coordonner, suivre et contrôler les opérations ;	X	X	X	Part	X	X	X
	Solliciter en tant que de besoin les experts susceptibles d'aider à la définition ou à la mise en œuvre des projets ;	X	X	X	X	X	X	X
	Prendre en charge la résolution de l'ensemble des questions à traiter avec les aménageurs, et notamment rassembler tous les éléments techniques constitués du dossier d'opération (accessibilité des terrains, contraintes techniques, calendrier d'opération)	X	X	X	Part	X	X	X
	Veiller à la bonne orientation de la phase de post-fouilles, et conseiller en tant que de besoin les responsables d'opération dans l'élaboration de leur projet de publication ;	Part	X	X	Part	X	X	X
	Participer aux opérations de valorisation ou de communication mise en œuvre à l'occasion des opérations d'archéologie préventive ;	X	X	X	X	X	X	X
	Participer à l'élaboration du compte rendu des résultats scientifiques de l'intérégion ;	Part	X	X	X	X	X	X
	Contribuer à l'évaluation des personnels de la filière scientifique et technique de l'intérégion affectés aux opérations ;	N	X	X	X	X	X	X
	Animer et de coordonner l'activité de recherche et de publications du territoire sous sa responsabilité ;	Part	X	X	X	X	X	X
	Suivre des projets de recherche, conseiller et suivre le montage et la réalisation de ces projets ;	Part	X	X	X	X	X	X
	Responsabiliser et suivre en région et en sites des instances scientifiques et institutionnelles ;	X	X	X	X	X	X	X
	Représente le directeur interrégional en région en son absence	X	X	X	X	X	X	X
	Suit les demandes de formation des agents en fonction des besoins scientifiques	X	X	X	X	X	X	X
	Management d'équipes et suivi des situations de crises / Encadrer l'équipe Qualitative de la DR. Et diriger les agents aux opérations	X	X	X	X	X	X	X
	Collaboration au transfert de compétences (inter-institutionnel, national et international)	X	X	X	X	X	X	X
	Participation aux instances (CTPS...)	X	X	X	X	X	X	X

Fiche de Poste

Activités Complémentaires

Adjoint de l'adjoint scientifique et technique

Fillière Scientifique et Technique, Catégorie 4

	Activités	GSO (1 ETP)	GO (1 ETP à venir)	MED (0)	GES (0)	GEN (0,9 ETP)	NP (0)	RAA (0)	
	Contribue à l'encadrement de l'activité scientifique et technique dans la région dans laquelle il/elle exerce son activité ;	X				X			
	Veuille à l'application des décisions prises par l'AST pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou d'opération que les responsables d'opération peuvent rencontrer pendant la phase d'étude ou la phase post-fouilles ;	Part	la charge de travail ne permet pas de le faire de manière satisfaisante			X			
	Prépare, en liaison éventuelle avec les responsables d'opération, certains projets de diagnostics ou de fouilles qui lui sont confiés ;	X				Part			
	Participe avec l'AST, en liaison avec l'adjoint-administrateur et le contrôleur de gestion, à la détermination des moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des opérations ;	X				Part			
	Propose à l'AST les éléments de nature scientifique, ou relatifs aux conditions de travail et de sécurité, nécessaires aux arbitrages à rendre par le directeur interrégional en matière d'allocation des moyens des opérations ;	Part				X			
	Contribue à la résolution de l'ensemble des questions à traiter avec les aménageurs, et notamment rassemble tous les éléments techniques constitutifs du dossier d'opération (accessibilité des terrains, contraintes techniques, calendrier d'opération...);	Part	En collaboration avec AT et AC/IC			N			
	Participe aux opérations de valorisation ou de communication mises en œuvre à l'occasion des opérations d'archéologie préventive ;	N				Part			
	Participe à la définition du programme d'activité scientifique et à l'élaboration des normes d'activité de l'établissement ;	N				N			
	Apporte son concours à la direction du développement culturel et de la communication (DDCC) pour la réalisation d'opérations de mise en valeur ou de diffusion à caractère national (expositions, colloques...);	N				N			
	<b>L'adjoint(e) à l'AST peut également suppléer l'AST pour :</b>								
	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 ;	X				Part			
	Aider l'AST dans la coordination, le suivi et le contrôle des opérations ;	Part	la charge de travail ne permet pas de le faire de manière satisfaisante			Part			
	Solliciter en tant que besoin les experts susceptibles d'aider à la définition ou à la mise en œuvre des projets ;	X				N			
	Veuille à la bonne organisation de la phase post-fouilles et effectuer une première lecture du Rapport Final d'Opération pour validation de l'AST	X				Part			
	Contribuer et guider les responsables d'opération, et plus généralement, les agents dans l'élaboration de leurs projets scientifiques (publications...);	Part	la charge de travail ne permet pas de le faire de manière satisfaisante			Part			
	Participer à l'élaboration du compte-rendu des résultats scientifiques de l'inter région ;	N				N			
Activités Complémentaires	Participer aux instances					X			

Fiche de poste

Assistant de l'adjoint scientifique et technique

Filière Scientifique et Technique, Catégorie 3

	Activités	GSO (0,8 ETP)	GO (0,8 ETP + rôle partiel GAT)	MED (2 ETP)	GES (1 ETP)	GEN (0)	NP (0,5+0,6 ETP)	RAA (2 ETP)
Fiche de poste	Réunir les données utiles à la préparation scientifique des projets d'opérations dès la réception des arrêtés de prescription (spécificités scientifiques) ;	Part La charge de travail ne permet pas de faire de la tâche de manière satisfaisante	X	X	X		X	X
	Préparer les éléments de nature scientifique et relatifs aux conditions de travail et de sécurité nécessaires aux arbitrages à rendre par le directeur interrégional en matière d'allocations de moyens humains et matériels ;	N On peut être amené à intervenir dans des situations complexes	X	X	X	AST et CSP	N	X
	Assurer l'interface avec l'administrateur sur la planification des ressources humaines et les moyens matériels et financiers mis à disposition pour chaque opération ;	N Aucun contact avec l'administrateur	X	X	Part	AST et assistance opérationnelle	N	X
	Assurer le relais d'informations auprès des responsables d'opération en amont du démarrage des opérations afin de favoriser la préparation des chantiers ;	X On intervient dans des situations complexes	X	cf. AST	X	AST	Part	X
	Veiller au suivi des différentes étapes de la conduite d'une opération d'archéologie préventive (phases terrain et étude) et être le relais auprès des responsables d'opération et des équipes, de la mise en place des opérations (en étroite collaboration avec l'assistant technique) jusqu'à l'exploitation scientifique des données (rôle de veille et de suivi concernant la transmission des rapports aux SRA et aux aménageurs) ;	N On intervient dans des situations complexes	N	N	Part	Part	Part	X
	Assurer l'interface concernant le suivi du déroulement des opérations avec les aménageurs ;	N On intervient dans des situations complexes	X	X	Part	AST et AA	N	X
	Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité pour chaque AST ;	N On intervient dans des situations complexes	X	X	N	AA	N	N
	Assurer le suivi des Projets d'Activités Scientifiques (PAS) ;	Part La charge de travail ne permet pas de faire de la tâche de manière satisfaisante	X	X	X	X	X	X
	Valider les budgets d'opérations							
	Remplacement temporaire des DICT							
Activités Complémentaires	Adj AST; Contribuer à l'encadrement de l'activité scientifique et technique dans la région dans laquelle exerce son activité ;							X
	Adj AST; Veille à l'application des décisions prises par l'AST pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou organisationnels que les responsables d'opération peuvent rencontrer pendant la phase chantier ou la phase post-feuilles							X
	Adj AST; Préparer, en liaison avec l'adjoint scientifique, certains projets de diagnostics ou de feuilles qui lui sont confiés							X
	Adj AST; Participer avec l'AST, en liaison avec l'adjoint-administrateur et le contrôleur de gestion, à la détermination des moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des opérations							X
	Adj AST; Proposer à l'AST les éléments de nature scientifique, ou relative aux conditions de travail et de sécurité, nécessaires aux arbitrages à rendre par le directeur interrégional en matière d'allocations des moyens des opérations							X
	Adj AST; Contribuer à la résolution de l'ensemble des questions à traiter avec les aménageurs, et notamment rassembler tous les éléments techniques constitutifs du dossier d'opération (accessibilité des terrains, contraintes techniques, calendrier d'opération...)							X
	Adj AST; 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 feuilles, et plus généralement le suivi des opérations en cours ;							X
	Adj AST; Assurer l'AST dans la coordination, le suivi et le contrôle des opérations							X
	Adj AST; Solliciter en tant que tel, les experts susceptibles d'être à la disposition du service en ce qui concerne les projets							X

Conseiller prévention

Filière Administrative, Catégorie 4

Activités	GSO (1 ETP)	GO (1 ETP)	MED (1 ETP)	GES (1 ETP)	GEN (1 ETP)	NP (1 ETP)	RAA (1 ETP)
<b>Identification et analyse des conditions de sécurité et de santé au travail au sein de la direction interrégionale</b>							
Réalise des visites de terrain ou de postes de travail (visites annuelles de toutes les implantations territoriales, visites des opérations archéologiques de plus de 4 mois, visites des lieux de travail selon les besoins).	X	X	X	X	X	X	X
Analyse et exploite le registre hygiène et sécurité de la circonscription (tableau de suivi des RHs, exploitation des annotations, synthèse).	X	X	X	X	X	X	X
Participe aux analyses des accidents/incidents et maladies professionnelles, avec les membres du comité d'hygiène et sécurité.	X	X	X	X	X	X	X
Participe aux enquêtes administratives suite à signalements de dangers graves et imminents.	X	X	X	X	X	X	X
Assure le suivi et la coordination des entreprises extérieures intervenantes sur les implantations territoriales.	N	cf. GMC	Part	Part	Part	Part	GMC et légation
Exploite, avec les autres acteurs (internes/externes) de prévention, les rapports de pollution des opérations archéologiques. Elle exploite les plans de prévention relatifs aux travaux dans les implantations.	X	X	X	X	X	X	X
Recense et effectue le suivi des fiches d'aptitude émises par les médecins de prévention. Elle participe à la recherche de solution pour l'aménagement des postes.	X	En lien avec gestionnaire du personnel et AST	X	X	Part	Part	Avec AA et gestionnaire du personnel
<b>Développement des dispositifs de prévention</b>							
Recense les besoins et réalise les commandes relatives aux équipements de protection individuelle (EPI).	X	X	X	X	X	X	X
Recense et réalise les commandes des équipements spéciaux.	N	cf. GMC	X	X	X	X	X
Veille à la diffusion du document unique d'évaluation des risques (DUER) et transmet à l'ISP des besoins d'évolution de ce document.	N	Pas encore mis en place	X	X	N	X	X
Propose à la signature du directeur interrégional des notes d'informations relatives à la sécurité et à la santé au travail.	X	X	X	X	Part	X	X
<b>Proposition des améliorations de l'organisation et de l'environnement de travail</b>							
Conseille la direction interrégionale.	X	X	X	X	Part	X	X
Contribue à l'élaboration du montage des opérations complexes.	X	X	X	X	Part	X	X
Participe à la production du programme interrégional de prévention des risques et au recueil des besoins en formation relevant du domaine sécurité et santé au travail.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Faire observer le respect de la mise en œuvre des dispositifs de prévention</b>							
Contrôle sur le terrain le respect des règles de sécurité et de santé au travail dans le cadre de ses visites.	X	X	X	X	Part	X	X
Suit les tableaux de contrôle des vérifications périodiques réglementaires.	N	cf. ACHO	X	X	X	X	Part GMC
Répond aux questions et demandes d'expertise émanant des ACHO locaux.	X	X	X	X	Part	X	X
<b>Développement de la connaissance des problèmes de sécurité et santé au travail et des dispositifs de prévention associés</b>							
Contribue à la formation, l'information et la sensibilisation, des agents	X	X	X	X	X	X	X
Tient à jour un tableau de bord des indicateurs santé sécurité de la direction interrégionale.	X	Part	Tableau en cours d'élaboration	X	Part	X	X
Collabore à la vérification des comptes employés annuels AT/MP de la sécurité sociale en lien avec le service de gestion du personnel.	N	X	?	X	N	X	X
Collabore avec les médecins de prévention pour l'élaboration et la mise à jour de la fiche des risques professionnels	X	X	X	X	X	X	X
Participe à la veille technologique et réglementaire	X	X	X	X	Part	X	X
Mutualise les informations et anime le réseau des ACHO locaux	X	X	X	X	N	X	Part Avec AST
Recueille les informations nécessaires en vue d'études réalisées au niveau national.	X	X	X	X	X	X	X

Fiche de poste

**Chargé de développement culturel et de communication**

*Filière Administrative, Catégorie 4*

Fiche de poste	Activités	GSO (1,8 ETP)		GO (1 ETP)		MED (1 ETP)		GES (1 ETP)		GEN (1 ETP)		NP (1 ETP)		RAA (1 ETP)	
		X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part
	Mettre en place des plans de communication et de valorisation locale et régionale devant favoriser la diffusion des connaissances ; Assurer les relations avec la presse régionale (rencontres avec les journalistes, élaboration des dossiers et communiqués de presse...) et participer aux relations avec la presse nationale ; Mettre en œuvre, coordonner et suivre, avec les AST, les actions liées à l'information de proximité telles que : visites de chantier, production de dépliants de visite, conférences, signalétique de chantier ; Mettre en œuvre, coordonner et suivre, avec les AST, les opérations de valorisation telles que expositions, manifestations nationales (Journées européennes du Patrimoine, Fête de la science...) et régionales, édition de plaquettes... Favoriser et mettre en place les projets en partenariat, notamment avec les musées et les centres de culture scientifique et technique (montage de conventions) ; Assurer un relais en région des actions de communication interne définies au niveau national et mettre en œuvre des actions à destination des équipes en région ; Faire remonter l'information sur l'actualité des découvertes ; Gérer le budget déconcentré en direction interrégionale et les moyens humains dévolus à la communication et à la valorisation.	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part	X	Part
	Encadrer le personnel affecté à ce secteur dans l'inter-région.	Part		N		X		N		N		Part		Part	



**Chargé d'accueil et du secrétariat**

Filière Administrative, Catégorie 2

Fiche de poste	Activités	GSO (1 ETP)		GO (1 ETP + 1 CDD assistante de direction)		MED (1 ETP)		GES (1 ETP)		GEN (0,8 ETP)		NP (1 longue maladie + 0,8 ETP)		RAA (1 ETP: "assistante de direction")	
		X		X		X		X		X		Part	sovent assuré par ass. DICT	X	
	Assurer l'accueil physique et téléphonique ;	X		X		X		X		X		Part	sovent assuré par ass. DICT	X	
	Gérer le standard (réception des appels et transmission des communications aux services concernés) ;	X		X		X		X		X		Part	sovent assuré par ass. de gestion	X	
	Réceptionner le courrier, notamment celui du Directeur et le réexpédier auprès des différents services ;	X		X		X		X		X		Part		X	
	Mettre sous pli et affranchir le courrier ;	X		X		X		X		X		Part		X	
	Réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, mise en forme de documents suivis des procès-verbaux de mise à disposition des terrains et de fin de chantier, diffusion de notes de service, ...)	X		Part		X		X		X		N		Part	
	Suivi du classement des dossiers de chantier ;	N	Assistante AST	Dossier sécurisé transmis à le CSP	N	Part	Gestionnaire de convention	N	Logicielien	Part		N		N	
	Gestion des archives administratives ;	X		N		X		X		N		N		N	
	Gestion et suivi des réservations Carlson	X						X							
	Gestion des candidatures spontanées	X													
	Réception des RFC (envoi au SRA, courrier à aménager)														
	Appui au dialogue social et suivi relations avec OS			X				X		X				X	
	Suivi du budget Lyreco													X	

Gestionnaire de conventions

Filière Administrative, Catégorie 3

Fiche de poste	Activités	GSO (1,8 ETP)		GO (2,4 ETP)		MED (0,9 ETP)		GES (1 ETP)		GEN (1,4 ETP)		NP (0,6 ETP)		RAA (0,8 ETP + ass.adm. convention)		
		X		X		X		N		X		Part		Part		Part
Préparer les conventions ou contrats ou marchés passés avec les aménageurs :																
	Réceptionner les arrêtés	X		X		X				X						
	Prendre les contacts téléphoniques nécessaires avec les aménageurs	X		X		X		Interface des aménageurs sur les questions juridiques-administratives	X		X		X			
	Assurer la préparation des dossiers et l'organisation des réunions	X		X		X			N		X		X			
	Préparer, adapter ou compléter les projets de conventions et contrats (marchés dans le cas où l'aménageur est une personne de droit public et que l'opération est une fouille) sur la base des documents types transmis par le siège (service des affaires juridiques, service des achats/marchés...) et en fonction de la négociation conduite par la direction interrégionale avec les aménageurs.	X		X		X			X		X		X			
Assurer le suivi administratif et juridique des conventions :																
	Suivre au plan administratif leur réalisation en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes.	X		X		X			X		X		X			
Informez la direction sur le plan administratif et juridique :																
	Etre l'interface des services du siège qui assurent également un rôle de conseil auprès des directions interrégionales concernant la préparation des conventions et contrats (dont marchés publics) et en particulier la collecte des informations nécessaires (procédures, instructions, notes...)	X		X		X			X		X		X			
	Archivage															
	Vérifier juridique															
	Mise à jour de base de données concurrence du siège															
Activités Complémentaires																

**Gestionnaire de personnel**

**Filière Administrative, Catégorie 3**

	Activités	GSO (1 ETP)	GO (1,8 ETP)	MED (0,8 ETP ms binome avec AO)	GES (0,8 ETP)	GEN ( 0,9 ETP + 1 ETP ass.adm)	NP (0,8 ETP)	RAA (1 ETP)
<b>Fiche de poste</b>	Assurer le suivi des agents, au plan de leur gestion administrative et être l'interface avec les services du siège	X	X	X	X	X	X	X
	Veiller à l'application des règles de gestion du personnel	X	X	X	X	X	X	X
	Veiller au bon déroulement des procédures RH, telles que les nominations aux choix, les entrées professionnelles, le recueil de formation, etc. et de répondre à toute demande du siège.	X	Part	En lien avec Adm	Part	X	En lien avec Adm	X
	Préparer les demandes et les dossiers de recrutement des contractuels à durée déterminée ;	X	N	cf Adm	X	X	X	X
	Suivre les effectifs CDD par rapport aux notifications ;	Part	N	cf Adm	Part	X	N	Part
	Suivre, contrôler et saisir les absences et les congés de toutes natures ainsi que l'application de l'accord du temps de travail. A ce titre, assurer la gestion du compte-épargne temps ;	X	X	X	X	X	X	X
	Assurer le suivi des congés de maladie, des accidents du travail et des maladies professionnelles ;	X	X	X	X	X	X	X
	Suivre les visites médicales, en lien avec le conseiller sécurité prévention sur les problèmes d'aptitude	X	X	X	X	X	X	X
	Assurer l'instruction des demandes de primes de suppléance en lien avec les AST ;	Part	N	cf Adm	X	X	X	X
	Assurer le traitement des dossiers des stagiaires, gratifiés ou non ;	X	N	cf Adm	X	X	X	X
<b>Activités Complémentaires</b>	Etre l'interlocuteur des agents de la direction interrégionale, notamment sur les temps partiels, les demandes et convocations aux actions de formation.	X	X	X	X	X	X	X
	Pouvoir se voir confier des fonctions liées à la gestion opérationnelle des personnels : gestion des hébergements, vérification des décomptes individuels des indemnités de déplacement et des avances éprouvées, préparation au plan administratif des déplacements et des affectations (ordres de mission).	Part	Part	ODM pour visites médicales	Part	X	X	X
	Assurer le secrétariat et le suivi des CTPS	X				X		
	Etre le relais des agents en cas de problèmes personnels (assistance sociale, commission de secours...)					X		
	Formation et information vers les agents nouvellement recrutés (réunion d'information)					X		

**Contrôleur de gestion**

Filière Administrative, Catégorie 4

Fiche de poste	Activités	GSO (1 ETP)		GO (1 ETP)		MED (1 ETP)		GES (1 ETP)		GEN (1 ETP) récent		NP (1 ETP)		RAA (1 ETP)	
		X	X	X	X	X	X	Part. AA et Dir. Ass. opt.	Part. AA et Dir. Ass. opt.	Part. AA et Dir. Ass. opt.	Part.	Part.	X	X	X
	Préparation et suivi des budgets (financiers et personnels) de l'intégration	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Compte et gestion opérationnel (contrôle des budgets de l'opération, situations de chantiers...)	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Supervision de l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité publique, des marchés publics, et de la structure analytique existante (par code chantiers)	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Supervision des moyens généraux en liaison avec les gestionnaires concernés, gestion des contrats affrètements et passation des marchés en liaison avec le service achats-marchés du siège.	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Gestion des moyens généraux en liaison avec les gestionnaires concernés, gestion des contrats affrètements et passation des marchés en liaison avec le service achats-marchés du siège.	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Établissement des reportings et des projections mensuelles internes et à destination du siège.	X	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Facturation client.	Part.	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Mise en place d'outils informatiques d'aide au pilotage et à la décision	Part.	X	X	X	X	X	Part.	Part.	Part.		X	X	X	X
	Encadrer ass. de gestion										X				
	Activités Complémentaires											X			X

Assistant de gestion.

Filière Administrative, Catégorie 3

Activités	GSO (2 ETP)	GO (1,7 ETP)	MED (2 ETP)	GES (2 ETP)	GEN (1,6 ETP)	NP (1,9 ETP)	RAA (0,8 ETP+ 1CDD)
<b>Gestion des commandes fournisseurs</b>							
Établir les commandes et les faire valider par le directeur interrégional	X Ass. Gest. 1	X	X	X	X	X	X
Assurer le suivi des commandes et des engagements dans l'outil de gestion	X Ass. Gest. 1	X	X	X	X	X	X
<b>Traitement des factures fournisseurs</b>							
Traitement du service fait	X Ass. Gest. 1	X	X	X	X	X	X
Enregistrement de la facture	X Ass. Gest. 1	X	X	X	X	X	X
<b>Gestion client</b>							
Saisir les contrats clients dans l'outil et les échéanciers de facturation	X Ass. Gest. 2	N	X	X	X	N	X
Établir les projets de facturation clients	X Ass. Gest. 2	N	X	N	Contrôleur de gestion	N	X
Assister le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse	X Ass. Gest. 2	Part	X	X	Part	N	Part
Montage administratif des dossiers d'AO des sous-traitants			X				
Établissement situations mensuelles facturation clients				X			
Accueil physique et téléphonique					X		
Assistance secrétariat CTPS et CHSS						X	1 agent

Assistant administratif

Filière Administrative, Catégorie 3

Activités	G60 (1 ETP DOM + 1 ETP LGV; postes spécifiques et polyvalentes)	G60 (1 ETP)	MED (1,8 ETP + CDD)	GES (0)	GEN (1 ETP; binaire avec gestionnaire du personnel; cf. activités de GP + 1 CDD relevés de temps)	NP (2 ETP CDD)	RAA (2 ETP)
<b>Dans le cadre de la préparation et du suivi administratif :</b>							
Réceptionner les arrêtés :	DOM	N	N	Agent CDD secrétaire Direction - En fonction		N	Part Agent 1, cf. AO Agent 1
Entretien contact avec les aménageurs :	DOM	N	X	Agent CDD secrétaire Direction		N	X
Assurer la préparation des dossiers et l'organisation des réunions :	DOM	N	X	Agent CDD secrétaire Direction		N	Part Agent 1, cf. AO Agent 1
Préparer, adapter et compléter les procès-verbaux de réunions et contrats ;	DOM	N	X	Agent CDD secrétaire Direction		N	Part Agent 1
Assurer la mise à jour des documents transmis par le siège (service des affaires juridiques, service des achats/marchés) et en fonction de la négociation conclue avec les aménageurs	X	N	N			N	
Suivre au plan administratif la réalisation des conventions en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les taxes :	X	N	X	Agent CDD secrétaire Direction - Suivi des dossiers habituels opérationnels de la Dtr		N	X; Agent 1
Etre l'interface des services du siège qui assurent également un rôle de conseil auprès des structures départementales concernant la préparation des conventions et contrats (dont marchés publics) et en particulier la collecte des informations nécessaires	X	N	N			N	N
Assurer le suivi des commandes et la gestion des factures fournisseurs.	Part	N	N			N	N
<b>Fiche de poste</b>							
<b>Dans le cadre du suivi des opérations archéologiques :</b>							
Contribuer à la préparation des réunions de programmation et d'y participer pour suivre l'application des décisions prises lors de ces réunions ;	DOM	N	X	Agent 1 - Binaire avec assistance opérationnelle		N	N cf. AO
Consulter les agents en CDI ou CDD pour régler les modalités d'affectation ;	DOM	N	X	Agent 1		N	N cf. AO
Préparer et diffuser les ordres de mission.	DOM	X	X	Agent 1		Part	Agent 1, en fonction de la réglementation du personnel
<b>Dans le cadre du suivi des activités et des frais de déplacement :</b>							
Statifier les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par le RO ;	DOM	Part			CDD	X	Agent 1 et 2
Contrôler les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais et de les saisir ;	DOM	X	X	Agent 2 - Saisir les pièces justificatives, contrôler et saisir des frais, repérer provoque des fonctions de gestionnaire du personnel binaire		X	Agent 1
Au vu du suivi du processus de relation des frais et des temps, traiter les anomalies sur les relevés de temps et les saisir pour en rechercher la cause et faire remonter l'information à l'administrateur ou à l'adjoint scientifique et technique.	DOM	X	X	Agent 2 - Gestion des déplacements		X	Agent 1
Gestion des archives administratives	DOM						X
Suivre et saisir les absences et les congés	X		X				Part
Secrétariat Dtr et AA			X				Part
Traitement des relations avec les IRP			X				
Préparation des demandes de transport/ébergement auprès de Caribon Wagnill		X					X
Réalisation des DICT							
Préparation, suivi des commandes d'engins et buses de vie nécessaires au chantier							
Etre l'interface des services du siège qui assurent également un rôle de conseil auprès des structures départementales concernant la préparation des conventions et contrats (dont marché public) et en particulier la collecte des informations nécessaires						X	Agent 2 : (commande en ligne et DICT)
Assurer la saisie d'informations auprès des RO en amont du démarrage des opérations afin de favoriser la préparation des chantiers						X	Agent 2 : (commande en ligne et DICT)
<b>Activités Complémentaires</b>							
							Uniquement compte, en cas de mise du personnel
							En solution de ans. de affectation

**Assistant opérationnel**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	GSO 1 (2 ETP)	GO (0,8 ETP) - chargés de mission	MED (0,8 ETP)	GES (2 ETP)	GEN (1,8 ETP)	NP (2 ETP)	RAA (3 ETP)
<b>Fiche de poste</b>	Contribuer à la préparation des réunions de concertation, y participer plus ou moins, application des décisions prises lors de ces réunions ;	X	Part	X	X	X	X	X
	Assurer le suivi des besoins des opérations en identifiant les facteurs à assurer, le budget en patrimoine par phase et les dates de début et de fin de l'intervention prévue par ressource et par phase (préparation, terrain, études) ;	X	N	X	X	X	X	X
	Affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétences et de leur date prévue de disponibilité sur les opérations en cours et de leur disponibilité au fait des absences en tenant compte des profils définis dans les projets d'intervention ;	X	X	Part	X	X	X	X
	Contacter les agents en CDI ou CDD pour régler les modalités d'affectation	X	X	N	X	X	X	Part
		X	X	N	Part	N	N	X
	Préparer et afficher les ordres de mission ;	X	X	X	Part	X	N	X
	Saisir les relevés de temps à partir de la planification et des documents transmis par les responsables d'opération ou contrôler la saisie dématérialisée ;	X	X	X	X	X	N	N
	Assurer le suivi du processus de validation des faits et des temps, valider les anomalies sur les relevés de temps et les faire pour en rectifier le cause et faire remonter l'information à l'administrateur ou à la direction intergénéraliste ;	X	Part	Part	Part	Part	N	N
	Prendre en compte les indisponibilités professionnelles des agents en relation avec le DSH et la direction intergénéraliste ;	N	X	X	X	X	X	X
	Informier la gestion du personnel des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle ;	?	X	X	X	N	N	N
Informier l'administrateur des agents en CDI risquant d'être en rupture de contrat ou non affectés.	X	X	X	X	X	X	X	
Gérer les conflits	X							
Gérer les urgences liées aux impératifs de terrain	X							
Gérer les interventions extraordinaires	X					X		
Formation des CDD AO	X							
Demande de visite de chantier préalable auprès le JAT ou CSP si nécessaire ou sur demande de l'ingénieur						X		
Prendre contact avec aménageurs (calendrier d'intervention)							X	
réception des arrêtés de lifts, aménagement...								X







Gestionnaire de moyens des centres

Filière Administrative, Catégorie 3

Activités	GSO (7,6 ETP)	GO (6 ETP)	MED: correspondants de centre, mission à temps partiel, excepté 1 GMC à Villeneuve (0,6 ETP)	GES (3,9 ETP)	GEN (2,9 ETP)	NP (1,6 ETP)	RAA (3 ETP)
Gérer les locaux et veiller au bon respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité au sein du centre ;	X	Part		X		X	X
Collecter les bons de réception/livraison du matériel dont il a la charge et les transmettre à l'administrateur	X	Transmission au service Gestion des AAA DOM	Supplée absences du logisticien	X		X	X
Assurer l'inventaire permanent des moyens du centre ;	X	Sauf Haut-Normandie	Rôle du logisticien	X		X	Part
Examiner les demandes d'achat sur le matériel stocké ;	X		Rôle du logisticien	X		X	X
Assurer le suivi des équipements habituellement stockés en base (ouillage, fournitures, véhicules, petits équipements) c'est-à-dire la réception, le rangement, la distribution et l'entretien des équipements et du matériel ;	X	Suivi plus ou moins précis suivant les centres	Rôle du logisticien	X		X	X
<b>Fiche de poste</b>							
Gérer le planning d'utilisation du matériel ;	X		Rôle du logisticien	X		X	X
Faire remonter à la direction inter régionale les anomalies de fonctionnement liées au mauvais usage des moyens ou à leur mauvaise qualité ;	X	Remontées les plus précises	Assure rôle d'animateur de service des centres	X		X	X
Transmettre et suivre auprès des services de la direction inter régionale les commandes d'installations, de matériel et de fournitures nécessaires au fonctionnement du centre ;	X	En collaboration avec les AAA DOM et le logisticien	Rôle du logisticien	X		X	X
Approvisionner les chantiers, avec la collaboration de l'assistant technique et du conseiller sécurité prévention, en fonction des commandes effectuées et des moyens matériels stockés.	X	En collaboration avec le logisticien	Rôle du logisticien	X		X	X
Peut avoir en charge la réalisation des déclarations d'intention de commencements des travaux (DICT).	X		Deux agents à mi-temps affectés	X		N	X
Assure le rôle de chargé d'accueil et de secrétaire	X						
Rôle de logisticien	X						
Préparer et diffuser auprès du RO le dossier de sécurité du démarrage de l'opération				X		X	
Gestion du parc véhicules				X			
Gestion du "budget" du centre				X			
Préparer et suivre les commandes des installations de chantier, du matériel de TP et des fournitures				X			
Assurer le stockage et l'évacuation régulière en décharge contrôlée des déchets sensibles							

# **Document de synthèse sur les activités des agents fonctionnels de la DIR CIF**

## Sommaire

- Directeur administratif adjoint au DIR	p. 3
- Délégué scientifique	p. 4
- Adjoint administrateur	p. 5
- Adjoint scientifique et technique	p. 6
- Adjoint de l'adjoint scientifique et technique	p. 7
- Conseiller prévention	p. 8
- Chargé de développement culturel et de communication	p. 9
- Chargé d'accueil et de secrétariat	p. 10
- Gestionnaire de conventions	p. 11
- Gestionnaire du personnel	p. 12
- Contrôleur de gestion	p. 13
- Contrôleur budgétaire	p. 14
- Responsable Achats Comptabilisation	p. 15
- Gestionnaire des achats	p. 16
- Assistant de gestion	p. 17
- Agent administratif	p. 18
- Assistant opérationnel	p. 19
- Assistant opérationnel activité	p. 20
- Assistant technique régional	p. 21
- Assistant technique de proximité	p. 22
- Gestionnaire de moyens communs	p. 23
- Gestionnaire de moyens des centres	p. 24

### Légende :

X	Activité effectuée
Part.	Activité partiellement effectuée
N	Activité non effectuée

**Directeur administratif adjoint au DIR**

Hors Catégorie

Hors Catégorie	Activités	CIF (L'ETP)
<p>Assure la direction en s'appuyant sur ses ressources humaines, financières et matérielles pour mettre en œuvre les recommandations de la Commission d'évaluation et notamment le maintien de l'activité, le respect des contraintes budgétaires et le respect des règles de l'action publique.</p>		N
<p>Aider au pilotage de l'activité de la direction en coordonnant la programmation des 2 régions, en planifiant les opérations architecturales, en optimisant leur gestion et l'allocation de leurs moyens, et en assurant des disponibilités humaines et financières en relation avec les services de siège.</p>		X
<p>Diriger l'organisation du travail des équipes de la direction, en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité et en assurant l'efficacité des processus administratifs.</p>		N
<p>Mettre en œuvre les procédures définies par le siège y compris en matière de recherche en profitant de l'introduction des nouveaux systèmes d'information.</p>		Part
<p>Mettre en œuvre des actions de valorisation et de diffusion auprès du public.</p>		N
<p>Appuyer son concours et participer à toutes les instances de dialogue au sein de l'inter-région.</p>		X

Fiche de poste

Part

N

Cf DIR

X

**Délégué scientifique**

Hors Catégorie

	Activités	CIF (1 ETP)
	Participer à la définition et coordonner la programmation annuelle des opérations et des activités de recherche de l'inter région	X
	Coordonner l'action des AST, directeurs de centres archéologiques, dans l'animation des équipes, le conseil et le suivi des activités de recherche et de publication de l'inter région	X
	Etre l'interlocuteur privilégié des AST, directeurs de centres archéologiques et leur apporter son concours pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou d'organisation qu'ils peuvent rencontrer durant le suivi des opérations et des activités de recherche.	X
	Veiller à l'application des principes d'homologation nationale (recensement et suivi des opérations, programmes de recherche, politique documentaire, traitement, inventaire et classement des documents archéologiques...)	X
<b>Fiche de poste</b>	Etablir avec les AST, directeurs de centres archéologiques, les éléments de nature scientifique et technique indispensables aux arbitrages à rendre par la direction interrégionale en matière d'allocations des moyens des opérations. A cette fin, ils/elle peut espérer certains projets de diagnostics et de fouilles notamment les projets complexes	X
	Coordonner l'élaboration du compte rendu des résultats scientifiques de l'inter région	X
	En collaboration avec les AST, directeurs de centres archéologiques et la direction scientifique et technique, développer et suivre les partenariats scientifiques et universitaires et avec les collectivités territoriales et autres, un réseau d'experts	X
	Participer à la coordination de l'évaluation des personnels de la filière scientifique et technique de l'inter région	X
	Préparer et mettre en oeuvre avec les AST, directeurs de centres archéologiques, les moyens pour organiser et gérer les centres archéologiques.	X
	Participer à la définition du programme d'activité scientifique de l'établissement	Part.
	Assister en tant qu'expert au conseil scientifique de l'Inrap	Part.
	Apporter son concours à la direction scientifique et technique pour la réalisation d'opérations de diffusion scientifique à caractère national (colloques...)	X
	Apporter son expertise à des groupes de travail nationaux ou interrégionaux	X

**Le Délégué scientifique peut par ailleurs être sollicité pour :**

Il peut être par ailleurs impliqué par le DST pour participer à la programmation annuelle des opérations ou aux activités de conseil scientifique à titre d'expert

Rôle de renfort des AST pour la construction des PCSI, et pour rendre les rapports avant l'impression par délégation de certains AST.

**Adjoint administrateur**

Filière Administrative, Catégorie 5

Activités		CIF (2 ETP)
<b>Domaine budgétaire</b>		
Établir les prévisions de plan de charge en fonction du volume d'activités prévisible ;		Part.
Préparer avec le concours du contrôleur de gestion, les éléments nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget annuel ;		Part.
Préciser les autorisations à accorder par le directeur inter-régional en matière d'allocation des moyens financiers, matériels et humains pour les opérations ;		Part.
Assurer la planification des moyens nécessaires aux opérations tout en tenant compte des spécificités des projets scientifiques.		N
<b>Domaine juridique et financier</b>		
Superviser et contrôler l'élaboration des conventions passées avec les entreprises en lien avec le gestionnaire de conventions et les AST ;		X
Contrôler les activités et les moyens alloués nécessaires au bon déroulement des opérations ;		Part.
Établir les débits et créditer les opérations (chiffre prévisible, suivi des dossiers) ;		X
Préparer et suivre les conventions de coopération.		
<b>Domaine opérationnel</b>		
Procéder aux affectations et à la constitution des équipes opérationnelles sur proposition des AST, en veillant à la meilleure répartition possible entre les ressources et les besoins ;		Part.
Suivre la gestion des moyens techniques (véhicules, engins de terrassements, installations de chantier, matériels d'entretien, équipements informatiques, télécommunications...);		N
<b>Domaine management</b>		
Être le relais dans la mise en œuvre des orientations de la direction générale et de la direction des ressources humaines et assurer l'interface avec les services du siège ;		N
Encadrer l'équipe fonctionnelle de la direction Inter Régionale ;		X
Mettre en œuvre les procédures de travail entre les différents acteurs de la direction interrégionale ;		N
Contrôler et suivre la gestion du personnel (permis maladie, congés, préparation des dossiers de demandes de primes, démissions de CDD...);		N
Gérer l'entretien et l'intégration des agents nouvellement recrutés (CDD, CDDI) ;		X
Veiller à l'organisation de la formation post-recrutement des agents ;		N
Assurer l'organisation des formations au sein de la direction interrégionale, notamment les formations liées à la sécurité des agents ;		N
Recenser les besoins en formation avec le concours des AST ;		N
Préparer et superviser les réunions des instances de représentation du personnel ;		Part.
Rédaction des appels d'offres, suivi réponses aux appels d'offres ;		N
Assurer traitement des dossiers des stagiaires ;		N
Gestion du parc informatique, photo, téléphone ;		N
<b>Activités complémentaires</b>		

Fiche de poste





**Adjoint de l'adjoint scientifique et technique**

**Filière Scientifique et Technique, Catégorie 4**

	Activités	CIF (4,9 ETP)
	Contribue à l'encadrement de l'activité scientifique et technique dans la région dans laquelle l'adapte son activité ;	X
	Veille à l'application des décisions prises par l'AST pour la résolution des différents problèmes scientifiques, techniques ou d'organisation que les responsables d'opération peuvent rencontrer pendant la phase chantier ou la phase post-foilles ;	X
	Prépare, en liaison éventuelle avec les responsables d'opération, certains projets de diagnostics ou de foilles qui lui sont confiés ;	X
	Participe avec l'AST, en liaison avec l'adjoint-administrateur et le contrôleur de gestion, à la détermination des moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des opérations ;	X
	Propose à l'AST les éléments de nature scientifique, ou relatifs aux conditions de travail et de sécurité, nécessaires aux arbitrages à rendre par le directeur régional en matière d'allocation des moyens des opérations ;	X
	Contribue à la résolution de l'ensemble des questions à traiter avec les aménageurs, et notamment rassemble tous les éléments techniques constitutifs du dossier d'opération (accessibilité des terrains, contraintes techniques, calendrier d'opération...);	Part.
	Participe aux opérations de valorisation ou de communication mises en œuvre à l'occasion des opérations d'archéologie préventive ;	X
	Participe à la définition du programme d'activité scientifique et à l'élaboration des normes d'activités de l'établissement ;	X
	Apporte son concours à la direction du développement culturel et de la communication (DDCC) pour la réalisation d'opérations de mise en valeur ou de diffusion à caractère national (expositions, colloques...);	X
<b>Fiche de poste</b>	<b>L'adjoint(e) à l'AST peut également suppléer l'AST pour :</b>	
	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 foilles, et plus généralement le suivi des opérations en cours ;	X
	Aider l'AST dans la coordination, le suivi et le contrôle des opérations ;	X
	Soliciter en tant que de besoin les experts susceptibles d'aider à la définition ou à la mise en œuvre des projets ;	X
	Veiller à la bonne organisation de la phase post-foilles et effectuer une première lecture du Rapport Final d'Opération pour validation de l'AST ;	X
	Contribuer et guider les responsables d'opération, et plus généralement, les agents dans l'élaboration de leurs projets scientifiques (publications...);	X
	Participer à l'élaboration du compte-rendu des résultats scientifiques de l'inter-région ;	X
<b>Activités Complémentaires</b>	Participe aux instances	et en informant le DIR

Conseiller prévention

Filière Administrative, Catégorie 4

Activités	CIF (1 ETP)
<b>Identification et analyse des conditions de sécurité et de santé au travail au sein de la direction interrégionale</b>	
Réalise des visites de terrains ou de postes de travail (visites annuelles de toutes les implantations territoriales, visites des opérations archéologiques de plus de 4 mois, visites des lieux de travail selon les besoins).	Part
Analyse et exploite le registre hygiène et sécurité de la circonscription (tableau de suivi des RHS, exploitation des annotations, syntheses).	X
Participe aux analyses des accidents/incidents et maladies professionnelles, avec les membres du comité d'hygiène et sécurité.	X
Participe aux enquêtes administratives suite à signalements de dangers graves et imminents.	X
Assure le suivi et la coordination des entreprises extérieures intervenantes sur les implantations territoriales.	N
Exploite, avec les autres acteurs (internes/externes) de prévention, les rapports de pollution des opérations archéologiques. Il/Elle exploite les plans de prévention relatifs aux travaux dans les implantations.	X
Recense et effectue le suivi des fiches d'expertise émises par les médecins de prévention. Il/Elle participe à la recherche de solutions pour l'aménagement des postes.	X
<b>Développement des dispositifs de prévention</b>	
Recense les besoins et réalise les commandes relatives aux équipements de protection individuelle (EPI).	N
Recense et réalise les commandes des équipements spéciaux.	X
Valide la diffusion du document unique d'évaluation des risques (DUR) et transmet à l'ISP des besoins d'évolution de ce document.	X
Propose et effectue la signature du directeur interrégional des notes d'informations relatives à la sécurité et à la santé au travail.	X
<b>Proposition des améliorations de l'organisation et de l'environnement de travail</b>	
Conseille la direction interrégionale.	X
Contribue à l'élaboration du montage des opérations complexes.	X
Participe à la production du programme interrégional de prévention des risques et au recueil des besoins en formation relevant du domaine sécurité et santé au travail.	X
<b>Faire observer le respect de la mise en œuvre des dispositifs de prévention</b>	
Contrôle sur le terrain le respect des règles de sécurité et de santé au travail dans le cadre de ses visites.	X
Suit les tableaux de contrôle des vérifications périodiques réglementaires.	X
Répond aux questions et demandes d'expertise émanant des ACMO locaux.	X
<b>Développement de la connaissance des problèmes de sécurité et santé au travail et des dispositifs de prévention associés</b>	
Contribue à la formation, l'information et la sensibilisation des agents.	X
Tient à jour un tableau de bord des indicateurs santé sécurité de la direction interrégionale.	X
Collabore à la vérification des comptes employeurs annuels ATMP de la sécurité sociale en lien avec le service de gestion du personnel.	X
Collabore avec les médecins de prévention pour l'élaboration et la mise à jour de la fiche des risques professionnels.	X
Participe à la veille technologique et réglementaire.	X
Mutualise les informations et anime le réseau des ACMO locaux.	X
Récupère les informations nécessaires en vue d'études réalisées au niveau national.	X

Fiche de poste

**Chargé de développement culturel et de communication**

**Filière Administrative, Catégorie 4**

	Activités	CIF (1,9 ETP)	
	Mettre en place des plans de communication et de valorisation locale et régionale devant favoriser la diffusion des connaissances ;	X	
	Assurer les relations avec la presse régionale (rencontres avec les journalistes, élaboration des dossiers et communiqués de presse...) et participer aux relations avec la presse nationale ;	X	
	Mettre en œuvre, coordonner et suivre, avec les AST, les actions liées à l'information de proximité telles que : visites de chantier, production de dépliants de visite, conférences, signalétique de chantier ;	X	nombreuses réponses aux sollicitations des aménageurs
	Mettre en œuvre, coordonner et suivre, avec les AST, les opérations de valorisation telles que expositions, manifestations nationales (journées européennes du Patrimoine, Fête de la Science...) et régionales, édition de plaquettes...	X	
	Favoriser et mettre en place les projets en partenariat, notamment avec les musées et les centres de culture scientifique et technique (montage de conventions) ;	X	
	Assurer un relais en région des actions de communication interne définies au niveau national et mettre en œuvre des actions à destination des équipes en région ;	X	
	Faire remonter l'information sur l'actualité des découvertes ;	X	
	Gérer le budget déconcentré en direction interrégionale et les moyens humains dévolus à la communication et à la valorisation.	X	
	Encadrer le personnel affecté à ce secteur dans l'inter-région.	N	Pas d'agents affectés

Fiche de poste

**Chargé d'accueil et du secrétariat**

Filière Administrative, Catégorie 2

	Activités	CIF (2 ETP : 1 DIR / 1 centre)
<b>Fiche de poste</b>	Assurer l'accueil physique et téléphonique ;	X
	Gérer le standard (réception des appels et transmission des communications aux services concernés) ;	X
	Réceptionner le courrier, notamment celui du Directeur et le répartir auprès des différents services ;	X
	Mettre sous pli et affranchir le courrier ;	X
	Réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, mise en forme de documents, suivi des procès-verbaux de mise à disposition des terrains et de fin de chantier, diffusion de notes de service, ...)	X
	Suivi du classement des dossiers de chantier ;	N
	Gestion des archives administratives ;	X
	Gestion et suivi des réservations Carlson ;	N
	Gestion des candidatures spontanées	N
	Réception des RFC (envoi au GRA, courrier à aménageur)	Part.
<b>Activités Complémentaires</b>	Aptu au dialogue social et suivi relations avec OS	Part.
	Suivi du budget Lyreco	N

**Gestionnaire de conventions**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	CIF (2,5 ETP + 0,5 ODD ETP)
<b>Fiche de poste</b>	<b>Préparer les conventions ou contrats ou marchés passés avec les aménageurs :</b>	X
	Réceptionner les arrêtés, en assurer l'enregistrement et la diffusion auprès des AST.	X
	Prendre les contacts téléphoniques nécessaires avec les aménageurs, suivi administratif des dossiers	X
	Assurer la préparation des dossiers et l'organisation des réunions. <i>Coordination administrative des actions des intervenants : AST, AAST, ATIA/TA, services de la DIR. Gérer les modifications ou les annulations d'arrêtés et l'avancement des conventions ou contrats à travers un tableau de suivi et en informer les interlocuteurs concernés à la DIR</i>	X
	Préparer, adapter ou compléter les projets de conventions et contrats (marchés dans le cas où l'aménageur est une personne de droit public et que l'opération est une fouille) sur la base des documents types transmis par le siège (service des affaires juridiques, service des enchâssés/marchés,...) et en fonction de la négociation conduite par la direction interrégionale avec les aménageurs.	X
	<b>Assurer le suivi administratif et juridique des conventions :</b>	
	Suivre au plan administratif leur déroulement en veillant au respect des formalités juridiques et des délais prévus par les textes; assurer le suivi administratif des conventions ou contrats avec les ayants droit jusqu'à la remise des RFC; Suivre la remise des RFC au SPA	X
	<b>Informar la direction sur le plan administratif et juridique:</b>	
	Etre l'interface des services du siège qui assurent également un rôle de conseil auprès des directions interrégionales concernant la préparation des conventions et contrats (dont marchés publics) et en particulier la collecte des informations nécessaires (procédures, instructions, notes...)	X
	<b>Activités Complémentaires</b>	Archivage.
Véille juridique		X
Participer au reporting de programmation et de suivi des démanèges		X
Mise à jour de base de données concurrence du siège		X

**Gestionnaire du personnel**

**Filière Administrative, Catégorie 3**

	Activités	CIF (2 ETP)
	Assurer le suivi des agents, au plan de leur gestion administrative et être l'interface avec les services du siège	X
	Veiller à l'application des règles de gestion du personnel	X
	Veiller au bon déroulement des procédures RH telles que les nominations aux choix, les entretiens professionnels, le accueil de formation, etc. et de répondre à toute demande du siège.	X
	Préparer les demandes et les dossiers de recrutement des contractuels à durée déterminée ;	X
	Suivre les effectifs CDD par rapport aux notifications ;	X
<b>Fiche de poste</b>	Suivre, contrôler et saisir les absences et les congés de toutes natures ainsi que l'application de l'accord du temps de travail. A ce titre, assurer la gestion du compte-épargne temps ;	X
	Assurer le suivi des congés de maladie, des accidents du travail et des maladies professionnelles ;	X
	Suivre les visites médicales, en lien avec le conseiller sécurité prévention sur les problèmes d'aptitude	X
	Assurer l'instruction des demandes de primes de suppléance en lien avec les AST ;	X
	Assurer le traitement des dossiers des stagiaires, gratifiés ou non ;	X
	Etre l'interlocuteur des agents de la direction interrégionale, notamment sur les temps partiels, les demandes et convocations aux actions de formation.	X
	Peut se voir confier des fonctions liées à la gestion opérationnelle des personnels : gestion des hébergements, vérification des décomptes individuels des indemnités de déplacement et des avances spécifiques, préparation au plan administratif des déplacements et des affectations (ordres de mission) ;	Part.
<b>Activités Complémentaires</b>	Assurer le secrétariat et le suivi des CTPS	Part.
	Etre le relais des agents en cas de problèmes personnels (assistants sociale, commission de secours...)	X
	Formation et information vers les agents nouvellement recrutés (réunion d'information)	X

**Contrôleur de gestion**

Filière Administrative, Catégorie 4

	Activités	CIF (0.9 ETP)
	Préparation et suivi des budgets (financiers et hors-financiers) de l'interdépartement	X
	Compté et gestion opérationnel (compté des budgets de l'opération, situations de chantiers...)	N
Fiche de poste	Supervision de l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité publique, des marchés publics, et de la structure analytique existante (par code chantiers)	N
	Gestion des moyens généraux en liaison avec les gestionnaires concernés, gestion des contrats afférents et passation des marchés en liaison avec le service achats-marchés du siège.	N
	Etablissement des reportings et des projections mensuelles internes et à destination du siège.	X
	Facturation client.	X
Activités Complémentaires	Mise en place d'outils informatiques d'aide au pilotage et à la décision	Part.
	Gestion de la règle d'avance	X
	Encadrer ass. de gestion	N

**Contrôleur budgétaire**

Filière Administrative, Catégorie 4

	Activités	CIF (1 ETP)
	<p>Elaboration de la procédure de contrôle budgétaire ;                      vérifier au développement et à l'adaptation continue des procédures de contrôle budgétaires internes ;                      - élaborer les outils de gestion du dispositif de contrôle en lien avec les fonctions concernées ;                      - communiquer et promouvoir les procédures au sein de la direction interrégionale et des centres archéologiques</p>	<p align="center">X</p>
	<p>Préparation et suivi du budget ;                      - analyser les informations utiles à la préparation du budget et de ses évolutions en dépenses et en recettes ;                      - préparer les outils de communication et de suivi du budget de l'inter-région ;                      - assurer l'ouverture des crédits aux responsables opérationnels et réaliser les engagements comptables ;                      - optimiser la gestion des crédits de l'inter-région à tout moment du suivi de l'activité, notamment en fin d'exercice</p>	<p align="center">X</p>
	<p>Suivi et contrôle du budget des opérations ;                      - mettre en place et garantir l'application du contrôle préalable avant la programmation de l'opération ;                      - établir les conditions de remontée des informations des opérationnels ;                      - exercer un rôle d'alerte ;                      - évaluer l'impact des budgets d'opération et leur impact sur les comptes prévisionnels à fin d'année</p>	<p align="center">X</p>
<p align="center"><b>Fiche de poste</b></p>	<p>Assurer une mission de reporting et d'analyse ;                      - élaborer les tableaux de bord de suivi mensuel des consommations budgétaires de chaque région ;                      - élaborer les tableaux de bord de suivi des dépenses par fournisseur et des recettes par aménageur ;                      - élaborer des notes de synthèse ;                      - identifier les écarts entre les prévisions et la consommation des crédits attribués par opération et en faire l'analyse avec les responsables d'opération ;                      - préparer le bilan budgétaire annuel de l'inter-région ;                      - exprimer les demandes et les prévisions de recettes dans le cadre de la préparation du budget prévisionnel N+1 en fonction du programme d'activité ;                      - fournir des éléments d'aide à la décision.</p>	<p align="center">Part.</p>
	<p>Participer à la programmation opérationnelle (angle budgétaire)</p>	<p align="center">Part.</p>
	<p>Vérification des marchés publics et des commandes au regard de la disponibilité des crédits alloués.</p>	<p align="center">Part.</p>
		<p>Ne peut être réalisé complètement ;                      problématique des outils</p>
		<p>Pour l'instant au stade d'un simple plan de charge                      Le panier d'exécution budgétaire est réalisée par le service des achats</p>



**Responsable Achats Comptabilisation**

**Filière Administrative, Catégorie 4**

	Activités	CIF (1 ETP)
	<p>Mise en oeuvre de la politique des achats;                      Assurer au sein de l'inter région la politique des achats de l'établissement ;                      Mettre en place les outils de gestion du dispositif en lien avec les services concernés au sein de la direction et du siège ;                      communiquer et promouvoir la procédure au sein de la direction interrégionale ;                      être garant de la bonne appropriation de la réglementation dans le domaine des achats en lien avec les services de la direction de l'administration et des finances ;                      être d'assistance auprès des opérationnels et des fonctionnels des centres.</p>	<p align="center">X</p>
<p align="center"><b>Fiche de poste</b></p>	<p>Préparer les marchés publics;                      traiter les demandes d'achat et les faire valider par le directeur administratif ;                      analyser et les besoins et en déduire la procédure d'achat correspondante ;                      élaborer les cahiers des charges ;                      contrôler le suivi administratif des marchés ;                      organiser la consultation en fonction des seuils ;                      intégrer les spécifications techniques aux cahiers des charges ;                      contrôler le suivi administratif des marchés ;                      prendre en charge directement les achats de structure.</p>	<p align="center">X</p>
<p align="center"><b>Activité Complémentaire</b></p>	<p>Assurer la gestion des fournisseurs;                      gérer la relation avec les fournisseurs significatifs en s'attachant à formaliser les échanges ;                      être l'interface des fournisseurs sur les problématiques liées aux commandes et marchés en cours ;                      apporter des réponses aux relances écrites des fournisseurs.</p> <p>Assurer une mission de reporting;                      définir les critères de reporting pour l'élaboration des tableaux de bord de suivi des marchés publics passés par l'inter région, de suivi des commandes liées à ces marchés, de suivi des achats par fournisseurs.</p> <p>Assurer l'encadrement du service;                      s'assurer des bonnes conditions de réactivité dans la mise en oeuvre des achats ;                      garantir la pérennité du service ;                      apporter, aux opérationnels et aux gestionnaires des moyens des centres, un éclairage sur les procédures administratives et les relations avec les fournisseurs.</p>	<p align="center">Part</p> <p align="center">X</p> <p align="center">X</p>
	<p>Gestion des sinistres, de la téléphonie, de la logistique administrative à destination des GMC (prise des commandes, informatique,...). Charges non totalement reprises par le GM en DIR.</p>	<p align="center">X</p>

**Gestionnaire des achats**

**Filière Administrative, Catégorie 3**

	Activités	CIF (2 ETP)
	Préparation et suivi des marchés; traiter les demandes d'achats et les faire valoir par le directeur administratif élaborer les cahiers des charges intégrer les spécifications techniques aux cahiers des charges préparer les documents de choix des fournisseurs et de notification du marché gérer les montants des marchés et déclencher les avenants	X
<b>Fiche de poste</b>	Gestion des commandes et des factures; établir les commandes et les faire valoir par le directeur administratif contrôler les factures par rapport aux commandes et aux réceptions assurer la certification du service fait et compléter les factures transmettre les factures et autres pièces justificatives au service de l'exécution budgétaire de la direction de l'administration et des finances pour mandatement cumuler par marché	X
	Gestion des fournisseurs; être l'interlocuteur privilégié des fournisseurs apporter des réponses aux relances des fournisseurs	X
	Reporting; élaborer les tableaux de bord de suivi des marchés publics passés par l'intergion élaborer les tableaux de bord de suivi des commandes liées à ces marchés élaborer les tableaux de bord de suivi des achats par fournisseur	X
<b>Activités Complémentaires</b>		

**Assistant de gestion (anciennement agent facturation fournisseurs)**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	CIF (1 ETP)
	<b>Gestion des commandes fournisseurs</b>	
	Etablir les commandes et les faire valider par le directeur interrégional	X
	Assurer le suivi des commandes et des engagements dans l'outil de gestion	X
	<b>Traitement des factures fournisseurs</b>	
	Traitement du service fait	X
	Enregistrement de la facture	X
	<b>Gestion client</b>	
	Saisir les contrats clients dans l'outil et les échéanciers de facturation	N
	Etablir les projets de facturation clients	N
	Ajuster le contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse	N
	Montage administratif des dossiers d'AO des sous-traitants	N
	Etablissement situations mensuelles facturation clients	N
	Accueil physique et téléphonique	N
	Assistance secrétariat CTFPS et CHSS	N
<b>Activités Complémentaires</b>		

**Agent administratif (mission)**

Filière Administrative, Catégorie 2 (agent requerré en 3)

	Activités	CIF (1 ETP)
	Suivre les visites médicales des agents de Saint Cyr en Val, en lien avec le conseiller sécurité prévention sur les problèmes d'aptitude	X
	Produire les ordres de mission et les diffuser pour les agents de St Cyr en Val	X
	Suivi des formations pour les agents de St Cyr en Val	X
<b>Activités Complémentaires</b>	Accueil et secrétariat du centre	X

**Assistant opérationnel**

Filière Administrative, Catégorie 3

		CIF : 2 ETP + 1 nouveau poste (en cours de recrutement)
Activités		
<b>Participer à la préparation de la programmation sous l'angle des ressources CDI et CDD</b>		
Contribuer en appui à l'administrateur à la préparation des réunions de programmation sous l'angle du personnel et appliquer les décisions prises lors de ces réunions	X	
Chercher les besoins de renfort en personnel pour assurer le plan de charge proposé à la programmation, puis effectivement retenu	X	
<b>Planifier les ressources humaines affectées aux opérations et aux activités de recherche</b>		
Etudier le profil administratif puis assurer, auprès du responsable d'opération de la compréhension de l'organisation humaine de la fouille et des contraintes de montée en puissance puis de décroissance du chantier pour déterminer et qualifier les besoins	X	
Assurer la saisie des besoins des opérations par fonction dans l'opération, en intégrant le budget en fonctionnement et les dates de début et fin de l'intervention prévue par type de ressource et par phase (préparation, terrain, études)	X	
Affecter les agents aux opérations en fonction de leur profil de compétence et de leurs dates prévues de disponibilité et d'indisponibilité du fait des absences prévues et des affectations en cours	X	
Régler les modalités précises d'affectation auprès des agents	X	
Proclamer les ordres de mission et les diffuser	N	d'gp
Assurer la saisie de la planification des Projets d'Activité Scientifique transmis par les agents après notification par la direction scientifique et technique	X	
<b>Assurer le suivi de la planification</b>		
Identifier les actions préables au lancement ou à la poursuite des opérations et les mener ou les suivre pour optimiser le planning des opérations et la planification des ressources	X	
Adapter la planification en fonction des indisponibilités imprévues ou des aléas des opérations (changement complémentaire ou réduction de charge)	X	
Informier l'administrateur des agents risquant d'être en rupture de charge ou non affectés	X	
<b>Mémoriser l'expérience professionnelle des agents pour les affectations à venir</b>		
Identifier les compétences céd des agents	X	
Participer aux décisions de retour d'opérations sur les opérations	N	Il n'y en a pas
Enregistrer les éléments permettant d'évaluer leur progression (avis du responsable d'opération, de l'adjoint scientifique et technique, de la Commission Interrégionale de la Recherche Archéologique)	N	
Echanger périodiquement avec les agents et leur hiérarchie pour définir avec eux comment les affectations pourraient permettre de jaliner leur parcours professionnel	X	
Participer aux réflexions mêlées de la direction scientifique et technique et de la direction des ressources humaines pour la planification des opérations	N	
<b>Suivre l'activité des agents et produire le reporting associé</b>		
Gérer les incidences entre la planification et les relevés de temps	Part.	
Réaliser les agents ayant omis de remettre leur relevé de temps	Part.	
Informier la gestion du personnel des conditions d'obtention des primes liées à l'activité opérationnelle	X	
Produire et analyser les statistiques d'activité des agents	N	
<b>Activités Complémentaires</b>		

**Assistant opérationnel activité**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	CF : 2,5 ETP (+ 0,5 ETP remplacement accueil et standard)
	<b>Suivi de l'activité des agents</b>	
	Prendre en compte l'activité préliminaire des agents à partir de la planification	X
	Recevoir les relevés d'activité des agents et relancer les agents hors délais	X
	Consolider la cohérence des relevés avec la planification et la gestion RH	X
	Identifier et traiter les anomalies auprès des agents de la hiérarchie ou des fonctions concernées	X
	Saisir les relevés d'activité sur l'intégrant Plannet (prochainement remplacé par SGA)	X
	Archiver les documents et les rechercher en cas de demande	X
	Produire les tableaux de bord de suivi mensuel de gestion de ces relevés	N
	<b>Gestion des demandes de remboursement de frais</b>	
	Recevoir les demandes de remboursement de frais des agents et vérifier les pièces justificatives	X
	Contrôler la cohérence des demandes avec l'activité issue des relevés de temps	X
	Identifier et traiter les anomalies auprès des agents, de la hiérarchie ou des fonctions concernées	X
	Saisir les demandes de remboursement de frais sur IP (prochainement remplacé par SGA)	X
	Archiver les documents et les rechercher en cas de demande	X
	Produire les tableaux de bord de suivi mensuel de gestion de ces demandes de remboursement de frais et transmettre ces tableaux à la fonction concernée de la direction intergénéraliste	N
	<b>Assistanat de direction</b>	
	Gestion des appels téléphoniques et travaux divers (reprographie, courrier, transmission de documents, etc)	X
	Etablissement des demandes de remboursement sur régime d'exonération (suppléance)	
<b>Activités Complémentaires</b>		

Manque de temps car la saisie est trop importante et il faut sans arrêt vérifier le fonctionnement du logiciel. Manque de outils pour effectuer un contrôle efficace. Le contrôle se fait en fonction de la demande et des urgences. Des tableaux seraient être fournis par le logiciel, mais les données affichées sont peu fiables ou bien n'existent pas dans le programme

Manque de temps car la saisie est trop importante et il faut sans arrêt vérifier le fonctionnement du logiciel. Manque d'outils pour effectuer un contrôle efficace. Le contrôle se fait en fonction de la demande et des urgences. Des tableaux devraient être fournis par le logiciel, mais les données affichées sont peu fiables ou bien n'existent pas dans le programme

**Assistant Technique Régional**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	Clf (2 ETP)
<b>Fiche de poste</b>	<b>Dans le cadre de la conception technique des chantiers</b>	
	Participer à l'élaboration technique des opérations, en tenant compte des contraintes environnementales et de sécurité	X
	Proposer les moyens logistiques, mécaniques et de protection collective	X
	Proposer des modes constructifs pour réaliser les travaux de terrain tout en respectant les contraintes de l'archéologie	X
	Aider à l'élaboration du cahier des charges techniques et au dimensionnement des besoins	X
	Coordonner la mise en place des chantiers (installations de chantier, travaux préparatoires ou contraxes).	X
	<b>Dans le cadre de la préparation des chantiers</b>	
	Apporter l'expertise technique nécessaire dans les négociations préalables aux chantiers en cohérence et dans un environnement BT.	X
	<b>Dans le cadre du suivi des travaux</b>	
	Contrôler la réalisation des prestations techniques et vérifier l'adéquation des équipements mis à disposition sur les chantiers par rapport à la conception technique du chantier (installations de chantier, matériel de terrassement, autres prestations), soit en l'assurant directement pour les opérations les plus complexes, soit en supervisant l'action des assistants techniques de proximité pour les autres opérations	X
Conseiller les Adéquations scientifiques et techniques et les opérationnels dans la résolution des problèmes techniques	X	
<b>Dans le cadre de la diffusion de l'information</b>		
Diffuser au responsable d'opération les informations techniques nécessaires à l'élaboration des notes techniques de sécurité et des Plans Particuliers de Santé et de Sécurité et de Protection de la Santé	X	
Diffuser à la fonction achat les notes techniques spécifiant les besoins ou caractérisant les prestations attendues	X	
<b>Dans le cadre de la participation à la veille technique</b>		
Etre en relation avec les professionnels techniques pour proposer de nouveaux matériels et de nouvelles façons de faire dans les projets techniques	X	
Participer aux travaux de la direction scientifique et technique sur les aspects méthodologiques et techniques	X	
<b>Activités Complémentaires</b>		







**Gestionnaire de moyens des centres**

Filière Administrative, Catégorie 3

	Activités	CIE (5 ETP)
<p align="center"><b>Fiche de poste</b></p>	Gérer les locaux et veiller au bon respect des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité au sein du centre ;	X
	Collecter les bons de réception/livraison du matériel dont il a la charge et les transmettre à l'administrateur	X
	Assurer l'inventaire permanent des moyens du centre ;	X
	Examiner les demandes d'achat sur le matériel stocké ;	X
	Assurer le suivi des équipements habituellement stockés en base (outillage, fournitures, véhicules, petits équipements) à savoir la réception, le rangement, la distribution et l'entretien des équipements et du matériel ;	X
	Gérer le planning d'utilisation du matériel ;	X
	Faire remonter à la direction inter-régionale les anomalies de fonctionnement liées au mauvais usage des moyens où à leur mauvaise qualité ;	X
	Transmettre et suivre auprès des services de la direction inter-régionale les commandes d'installations, de matériel et de fournitures nécessaires au fonctionnement du centre ;	X
	Approvisionner les chantiers, avec la collaboration de l'assistant technique et du conseiller sécurité prévention, en fonction des commandes effectuées et des moyens matériels stockés.	X
	<p align="center"><b>Activités Complémentaires</b></p>	Correspondant informatique
	Surveillance des travaux et prestations (nettoyage, sécurité) réalisées dans le centre	
	psychologique	