

POSTE DE RESPONSABLE DES ARCHIVES HISTORIQUES DU DIOCESE DE PARIS

Nom et coordonnées de l'organisme :

Association Diocésaine de Paris
10, rue du Cloître Notre-Dame
75004 – Paris

Lieux du poste :

- Lieu de travail principal : 4 rue de l'Asile Popincourt – 75011
- Déplacements réguliers à la maison diocésaine

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

Conditions du poste :

Dans le cadre de ses missions d'archivage, le Diocèse de Paris recrute un(e) Archiviste pour ses Archives historiques.

L'Association Diocésaine de Paris gère les finances, le parc immobilier et les ressources humaines de l'Église catholique à Paris.

Elle lui donne les moyens matériels d'assurer sa mission d'évangélisation, d'éducation spirituelle, d'entraide et de solidarité.

Dans le cadre de ses obligations canoniques, l'une des missions du Diocèse consiste à conserver les différentes archives du diocèse (archives courantes, archives des différents documents canoniques et archives historiques) au sein de ses différents lieux d'activités.

Au service de l'histoire du diocèse, une petite équipe (constituée essentiellement de bénévoles) a pour mission de conserver et faire vivre les archives historiques du diocèse constituées depuis 1802.

Détail des fonds conservés :

- Fonds des archevêques, des vicaires généraux, de l'administration diocésaine, des œuvres, des paroisses (à l'exception des registres de baptêmes et de mariage appelés registres de catholicité), mais aussi de nombreuses entrées par voie extraordinaire (dons).
- Bibliothèque (20 000 volumes) consacrée à l'histoire religieuse de Paris, et à l'histoire religieuse en général.
- Fonds iconographiques : portraits des évêques et archevêques de Paris, plans et gravures d'églises parisiennes, images pieuses, plans de Paris.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du Modérateur de la Curie diocésaine et assisté d'un adjoint (de formation bibliothécaire et travaillant à mi-temps), vos missions principales seront :

GESTION DU SERVICE :

- Fonctionnement
- Encadrement
- Suivi de la maintenance du bâtiment
- Travail en lien avec les autres services d'archives du diocèse (Archives de catholicité, Archevêché, archives intermédiaires de la Direction générale des Affaires économiques) et de la province de Paris

COLLECTE :

- Conseil et sensibilisation des services producteurs (services diocésains, paroisses)
- Mise en place de procédures : tableau de gestion, versements
- Mise en place d'une solution d'archivage numérique

TRAITEMENTS DES FONDS / CONSERVATION

- Tri, classement, description
- Réorganisation intellectuelle et matérielle des fonds (inventaires, normalisation et recotation, informatisation des pratiques)
- Gestion des espaces de conservation (taux d'occupation, récolement, conditions de conservation)
- Organisation des campagnes de restauration.

COMMUNICATION / VALORISATION

- Accueil des chercheurs en salle de lecture (environ 300 lecteurs par an)
- Réponse aux demandes de recherche par correspondance (entre 300 et 350 par an)
- Assurer le respect des règles de communicabilité
- Valorisation des fonds (expositions, colloques...) ; partenariats avec d'autres institutions (Collège des Bernardins ; CNAEF ; AAEF ; BnF ; Archives de Paris)

Profil souhaité et compétences nécessaires

Formation d'archiviste (Master 2 en Archivistique, Institut National du Patrimoine, Ecole des Chartes).

Expérience

- 5 à 10 ans d'expérience au sein d'un service d'archives

Qualités

- Rigoureux, méthodique et pédagogue
- Sens de l'organisation
- Bonne culture historique générale et ecclésiale
- Bonne connaissance de l'organisation de l'Eglise
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler seul tout en sachant animer une équipe et développer un réseau
- Bonne connaissance des principes archivistiques, des enjeux et des pratiques numériques
- Aisance avec les outils bureautiques et capacité à mettre en place de nouveaux logiciels
- Aisance relationnelle et sens de l'accueil (accueil régulier de chercheurs)
- Capacité à valoriser les fonds
- Profond respect du secret professionnel et devoir de réserve
- Bonnes compétences en management de projets transversaux
- Bonne condition physique (équipe réduite nécessitant de la manutention régulière)

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV, ainsi que votre lettre de motivation.

Type de recrutement : CDI temps plein

Rémunération et avantages : 30-40k€ brut

Niveau d'études Bac + 5

Pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/oycxwranrr8w2mk30e/job?src=Flux%20JSON>