

L'Association Diocésaine de Laval recrute un archiviste

CDD à plein temps de 6 mois, renouvelable. Poste basé à LAVAL.

Le diocèse de Laval appartient à l'Église catholique en France. Érigé en 1855 il couvre le département de la Mayenne et a pour évêque Monseigneur Thierry Scherrer depuis le 21 mai 2008.

Le service des Archives du diocèse de Laval comprend un fonds d'archives de catholicité de 210 ml et un fonds historique de 400 ml.

Mission générale.

- 1/ Gérer le déménagement des archives historiques de l'actuel dépôt de conservation situé à l'évêché, vers le nouveau dépôt situé à la Maison diocésaine, le fonds historique étant actuellement récolé et stocké en compactus.
- 2/ Préparer, organiser et accompagner le versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.

Rattachements hiérarchique et fonctionnel :

Vous travaillez sous la responsabilité de l'économe diocésain, en collaboration avec l'archiviste diocésaine (1/3 temps de présence pour le service des Archives), avec la supervision régulière du service des archives départementales.

Principales missions.

A. Déménagement des archives historiques

1. En tenant compte des contraintes liées à la configuration des locaux, assurer le conditionnement des archives historiques en containers avec tenue d'un fichier des archives en adéquation avec le récolement du fonds historique.
2. Veiller au transfert des containers vers le nouveau dépôt avec l'assistance d'un déménageur professionnel.
3. Mise à jour du récolement final avec adressage dans le nouveau dépôt.
4. Assurer un *reporting* régulier à l'archiviste.
5. Établir un calendrier des fonds à trier par ordre des priorités.

***B. Préparation, organisation et accompagnement
du versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.***

1. Identification des fonds d'archives historiques et de catholicité actuellement conservées dans les paroisses créées en 1998, rassemblant d'anciennes paroisses coïncidant avec les communes de l'époque.
2. Préparation pour chaque paroisse créée en 1998 du transfert des archives relevant d'une liste établie par l'archiviste diocésaine.
3. Supervision, sous la responsabilité de l'archiviste diocésaine, du transfert de ces archives sur le site de la Maison diocésaine.

=> Une feuille de route (indiquée annexe) a été établie. Elle pourra être précisée encore avec vous.

Profil recherché.

Diplôme universitaire spécialisé en archivistique (Master 2).

Une expérience similaire de gestion de déménagement de fonds d'archives serait appréciée.

Vous faites preuve de savoir-faire en matière logistique et de gestion de l'espace, d'une bonne capacité d'analyse et de planification et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Rigueur, autonomie, capacité à communiquer et à rendre compte, ainsi qu'un sens de la confidentialité sont indispensables.

Une connaissance de l'environnement catholique sera appréciée.

Date de démarrage de la mission : 29 août 2022

Rémunération : 1900 € bruts mensuels (possibilité d'hébergement)

Candidatures : lettre de motivation et curriculum vitae sont à envoyer par e-mail à :

Recrutement CDD Archiviste

Maison diocésaine Cardinal BILLE

10, rue d'Avesnières

BP 31225 – 53012 LAVAL cedex

Ou

xavier.pujos@diocesedelaval.fr

ANNEXE :

FEUILLE DE ROUTE
Préparation, organisation et accompagnement
du versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.

a. Une première visite dans chaque paroisse permettra de :

- 1/ Prendre contact. Nouer un lien avec le curé et la ou les personnes en charge.
- 2/ Regarder très précisément sur place le ou les lieux où ont censément été rassemblées les archives.
- 3/ Identifier sommairement les fonds disponibles pour chaque ancienne paroisse.
La liste établie par l'archiviste diocésaine de documents à verser aux archives permettra une première évaluation.
- 4/ Inventorier éventuellement et alors visiter d'autres lieux où se trouveraient encore des archives. Certains fonds se trouveront peut-être dans les mairies...

b. Un ou plusieurs jours de travail sur place :

- 1/ Préparer ce travail en s'assurant d'avoir les bons contacts et que les accès seront libres.
 - 2/ Avec l'accord du curé, rapatrier *tout* au centre de la paroisse dans le local prévu à cet effet.
 - 3/ Avec la liste établie par l'archiviste diocésaine, discerner ce qui pourra être versé de ce qui ne le pourra pas.
 - 4/ Avec ce qui est peut être versé, préparer un ou plusieurs cartons par ancienne paroisse avec sur chaque carton, le nom de l'ancienne paroisse et un inventaire sommaire de ce qu'il contient. Cette impression de l'inventaire sera extraite d'un tableau Excel que vous implémenterez.
 - 5/ Estimer de façon assez précise le nombre de mètres linéaires (ml) que représentera le contenu de ce carton et le communiquer à l'archiviste diocésaine.
 - 6/ *Dans la mesure du possible*, pas de dépôt à la Maison diocésaine avant que soit fait le tour du diocèse. Une évaluation précise du nombre de mètres linéaires représentés par l'ensemble des paroisses est en effet un préalable nécessaire au dépôt sur le lieu définitif.
- => Responsabilités de management
Vous prendrez soin à la fois de la relation aux curés et de la relation à l'archiviste diocésaine.
Chaque semaine, de façon structurée, vous rendrez compte de l'avancement des travaux et des difficultés éventuellement rencontrées.
Tous les deux mois, une rencontre avec le vicaire général, l'économiste diocésain et l'adjointe aux archives départementales sera programmée par l'archiviste diocésaine.