OFFRE D'EMPLOI

1. Informations Clés du Poste

Intitulé du Poste :	**Assistant(e) Archives (H/F)**
Lieu de Travail :	**Vanves (92170)**
Type de Contrat :	CDI *(Contrat à Durée Indéterminée)*
Temps de Travail :	Temps plein 35h
Date de Début Souhaitée :	1er décembre 2026 au plus tôt
Rémunération Annuelle Brute :	27 K€ à 30 K€ (Négociable selon profil, expérience et grille salariale interne) + Convention collective + Mutuelle + Tickets Restaurant

2. Contexte : L'engagement des jésuites

Présents dans le monde entier, les jésuites s'engagent sur les frontières de notre temps – sociales, culturelles, religieuses ou spirituelles – pour aider à faire de ces lieux, des occasions de rencontre. Profondeur spirituelle et liberté, bienveillance et intelligence dans la complexité, collaboration avec d'autres sont les valeurs qui les caractérisent depuis 450 ans

La Province jésuite d'Europe occidentale francophone (EOF) s'étend sur la France, la Belgique francophone, le Luxembourg, la Grèce et Maurice. Dépositaire d'une mémoire s'étendant du XVIe siècle à nos jours, notre service des Archives a pour mission de conserver et de valoriser un patrimoine de 3 kilomètres linéaires, mis au service de la recherche et de la vie de la Province. Ce fonds précieux réunit les archives des quatre provinces fondatrices, de la Province unifiée et de la structure actuelle, mêlant archives de communautés, documents associatifs et fonds personnels.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Archives capable de contribuer à la valorisation et au traitement scientifique de ce patrimoine historique.

3. Positionnement et Missions

Au sein du service Archives, vous travaillez sous l'autorité et la responsabilité du Responsable des Archives. Vous serez en lien étroit avec les chercheurs et publics externes.

Votre rôle se décline autour de quatre axes majeurs :

Axe 1 : Gestion de la salle de lecture et accueil des publics : Accueil physique, orientation des chercheurs, surveillance de la salle et assistance à la recherche.

Axe 2 : Suivi des demandes spécifiques et des correspondances : Instruction des demandes de consultation, de dérogation, de reproduction, de licences de réutilisation et des recherches par correspondance.

Axe 3 : Traitement archivistique des fonds : Tri, classement, cotation, conditionnement des fonds et rédaction d'instruments de recherche conformes aux normes internationales (ISAD-G).

Axe 4 : Collecte et valorisation : Participation ponctuelle aux opérations de collecte sur le terrain et aux actions de mise en valeur des fonds (alimentation du site internet, accueil de visiteurs).

4. Profil et Compétences

- **Formation et Affinités :** Diplôme universitaire spécialisé en archivistique de niveau Master 2. Une connaissance de l'histoire moderne et contemporaine de l'Église et de l'environnement religieux/associatif est un atout majeur, de même qu'une bonne maîtrise du latin et de l'anglais.
- **Expérience :** Expérience préalable réussie dans la rédaction d'instruments de recherche (ISAD-G) et la gestion de fonds d'archives.
- **Savoir-faire :** Maîtrise des normes archivistiques, excellente aisance avec les outils bureautiques (Pack Office), la connaissance du progiciel de gestion d'archives Avenio serait un avantage.
- **Savoir-être :** Rigueur, méthode, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse, ainsi qu'un grand sens du service, des qualités relationnelles et de la discrétion (respect de la confidentialité).

5. Modalités et procédure

- **Candidature :** Adresser CV et lettre de motivation à recrutement@jesuites.com
- **Processus :** Sélection rigoureuse par le Service RH, suivie de deux entretiens.