



L'Association Diocésaine de Chambéry recrute

Un archiviste CDD 6 mois à plein temps

Poste basé à CHAMBERY.

Les diocèses de Savoie appartiennent à l'Eglise Catholique de France et comprennent le diocèse de Chambéry, le diocèse de Tarentaise et le diocèse de Maurienne. Ils couvrent le département de la Savoie et ont pour évêque Monseigneur Philippe BALLOT depuis le 14 janvier 2009.

Chacun des diocèses administre des fonds spécifiques :

- Archives courantes et intermédiaires (Association Diocésaine, services et mouvements)
- Archives historiques de la Curie et des chapitres cathédraux
- Archives historiques des paroisses

A l'issue d'un audit général des archives conduit cette année, il a été décidé de créer un poste d'archiviste interdiocésain pour les trois diocèses tout en maintenant un centre d'archives dans chacun des évêchés.

Le déménagement de l'évêché de Saint Jean de Maurienne a mis en lumière le besoin d'un nouveau centre d'archives ; l'audit a également souligné le besoin d'optimiser le fonctionnement des centres de Chambéry et de Moutiers.

MISSION GENERALE

1/ A partir des préconisations de l'audit :

- Bâtir le cahier des charges du futur centre des archives de Saint Jean de Maurienne ;
- Etablir l'appel d'offre architecte et suivre le chantier en liaison avec l'économiste diocésain de Maurienne ;
- Mettre en œuvre le transfert des archives historiques actuellement en dépôt de conservation, vers le nouveau centre d'archives

2/ Vous devrez par ailleurs optimiser les centres de Chambéry et de Tarentaise :

L'espace actuellement occupé à la Maison diocésaine de Chambéry ne répond pas aux normes techniques d'exploitation.

3/ Dans le même temps vous aurez à organiser et animer les trois services diocésains des archives :

Rattachement Hiérarchique et Fonctionnel : l'Archevêque de Chambéry par délégation le Vicaire Général, et les économistes diocésains en ce qui concerne les travaux.

PRINCIPALES MISSIONS

- A- Elaborer le cahier des charges du futur centre d'archives de Saint Jean de Maurienne- élaborer organiser et suivre l'appel d'offre à projet jusqu'au déménagement des archives historiques 1. Durant cette période et avant l'emménagement, assurer le conditionnement des archives historiques avec tenue d'un fichier des archives en adéquation avec le récolement du fonds historique. 2. Veiller au transfert des archives 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 le compte rendu régulier à l'économiste diocésain. 5. Etablir un calendrier des fonds à trier par ordre des priorités. B. Préparation, organisation et accompagnement du versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.

- B- Etudier et proposer le changement de lieu des archives de Chambéry
- C- Poursuivre et développer le catalogage des différents fonds, tant courants qu'historiques
- D- Dans la continuité des travaux déjà entrepris, favoriser l'accueil des étudiants et des chercheurs, continuer à développer les collaborations avec l'Université, les Sociétés Savantes, et l'ensemble des partenaires privés ou institutionnels, contribuer aux publications en cours et à venir, par une exploitation régulière des fonds d'archives

Profil recherché. Diplôme universitaire spécialisé en archivistique (Master 2). Une expérience similaire de gestion de projet immobilier et 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.

- Poste à pourvoir en septembre.
- Rémunération selon expérience et profil
- Permis B
- Possibilité hébergement

Point de contact

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

2, place du Cardinal Garrone 73000 Chambéry

drh@catholique73.org 06 59 15 62 35