

CDD à temps complet de 4 mois (renouvelable si besoin) Traitement des archives de l'Économat

Le Diocèse de Luçon (Vendée) propose un CDD à temps complet de 4 mois (renouvelable si besoin).

- ✓ Contexte : au sein du diocèse de Luçon, le service de l'Économat accompagne les activités de l'Église catholique en Vendée dans ses dimensions financières et comptables, immobilières, juridiques et de gestion sociale (salariés et prêtres). Le service compte 8 personnes, sous la responsabilité de l'Économe diocésain. Dans le cadre du déménagement du service prévu à l'été 2022, le diocèse de Luçon recherche un(e) archiviste afin de préparer un versement aux Archives diocésaines et de participer à la mise en place d'une politique d'archivage.
- ✓ Missions : sous la responsabilité de l'archiviste diocésain, votre activité se déclinera de la façon suivante :
 - Reprise et finalisation du tableau de gestion du service
 - Récolement des différents gisements de dossiers et propositions d'élimination
 - Intégration des dossiers antérieurs à l'année 2000 dans la série organique *ad hoc* du cadre de classement des Archives diocésaine et rédaction d'un répertoire numérique conforme à la norme ISAD(G)
 - Mise en caisse (stockage dans un local provisoire) des dossiers postérieurs à l'année 2000 et rédaction d'un bordereau de versement
- ✓ Profil
 - Diplôme universitaire spécialisé en archivistique de niveau Bac + 3 ou 4 (licence professionnelle ou master)
 - Autonomie (stages ou première expérience probante)
 - Rigueur et sens pratique
 - Esprit de synthèse et clarté rédactionnelle
 - Une connaissance de l'organisation ecclésiastique serait appréciée.
- ✓ Informations pratiques
 - Lieu de travail : évêché, 30 place Leclerc, 85400 Luçon
 - **Poste à pourvoir dès que possible**
 - Rémunération : selon convention collective avec possibilité de logement
 - Pour toute précision éventuelle, merci de contacter par courriel Madame Agnès PIOLLET, archiviste diocésaine, qui vous rappellera (adresse ci-dessous).

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation :

- à Madame Florence FRAIX, déléguée aux ressources humaines, florence.fraix@diocese85.org
- avec copie à Madame Agnès PIOLLET, archiviste diocésaine, agnes.piollet@diocese85.org