



L'ADM Maison diocésaine RECRUTE

Un(e) archiviste H/F,
Poste basé à Meaux (77)

L'association diocésaine de Meaux a pour but de subvenir aux frais et à l'entretien du culte catholique en Seine et Marne sous l'autorité de l'évêque, en communion avec le Saint Siège, et conformément à la constitution de l'Eglise catholique. Le diocèse de Meaux recouvre le département de la Seine et Marne (77)

Missions et responsabilités

Mettre en œuvre la politique d'archivage des archives historiques et contemporaines du diocèse, en fonction des priorités données par sa hiérarchie, dans le respect des obligations légales et du cadre réglementaire défini par le droit canonique

Tâches

- Assurer la cotation, l'inventaire, le descriptif et le suivi des documents qui sont archivés
- Constituer et enrichir le fonds par des versements réguliers : collecte d'archives anciennes restées dans les paroisses et récolement, tri, classement, description archivistique
- Organiser le versement d'archives contemporaines en lien avec les services émetteurs,
- Assurer une veille sur les archives courantes avec les personnes ressource ou correspondants référents des services diocésains et des Pôles missionnaires,
- Accueillir les demandes de recherche historique (en salle de lecture, par mail, par courrier, etc.) et conseiller,
- Organiser matériellement les locaux d'archives pour garantir la conservation des collections, (inventaires, taux d'occupation, conditions de conservation)
- Développer les outils de valorisation : informatisation des inventaires et rédaction d'instruments de recherche, cotation des documents, expositions, publications, etc.
- Mettre à jour et rechercher les actes de catholicité antérieurs à 1964 et gérer les dossiers de mariage jusqu'en 2000, en lien avec le service des Archives de catholicité



Prérequis :

- Avoir des notions d'histoire de l'Eglise et connaître l'organisation d'un diocèse, une connaissance de l'histoire du diocèse de Meaux est un plus,
- Connaître la législation et la réglementation relatives aux archives et la gestion des fonds patrimoniaux,
- Maîtriser les techniques archivistiques et avoir des notions de conservation préventive,
- Être en bonne condition physique (équipe réduite nécessitant de la manutention régulière)
- Permis B

Compétences

- Formation niveau licence professionnelle (histoire ou archivistique)
- Connaissance des principes archivistiques, des enjeux et des pratiques numériques
- Bonne culture générale, historique et ecclésiastique
- Maîtrise du packoffice, gestion de bases de données

- Rigoureux (se) et méthodique, autonome, Curieux,
- Sens de l'organisation,
- Capacité à travailler en équipe et à développer un réseau,
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve

Conditions :

- Type de contrat : CDI Contrat à temps partiel à durée indéterminée
- **19 heures** par semaine
- Rémunération selon profil : 1 045 à 1070 € bruts mensuels pour 19 heures hebdo + 13eme mois
- Lieu de travail : Meaux
- Date de prise de poste : **septembre 2021.**

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Romée Dauplain, secretariats@catho77.fr