



Les Missions Etrangères de Paris recrutent pour leur Institut de recherche France-Asie un :

## **Responsable des archives H/F**

**Type de contrat :** CDI

**Lieu :** Paris 7ème

**Date prise de poste :** septembre 24

### **Institution :**

Les Missions Etrangères de Paris (MEP), société catholique de vie apostolique, œuvrent depuis plus de 350 ans à l'évangélisation de nombreux pays, en Asie et dans l'océan Indien (Thaïlande, Vietnam, Chine, Cambodge, Inde, Laos, Japon, Corée, etc.). Les MEP regroupent aujourd'hui plus de 180 prêtres et 27 aspirants en formation, et envoient chaque année 150 jeunes volontaires en mission.

L'IRFA est l'institut de recherche des Missions étrangères de Paris. Créé en 2019, il a pour vocation de conserver, valoriser et collecter le patrimoine historique. Principalement constitué de fonds d'archives, d'une bibliothèque asiatique et d'une iconothèque, ce patrimoine est ouvert au public dans notre salle de lecture.

Venez rejoindre une institution chargée d'histoire, au rayonnement international. Riches d'un important patrimoine, d'une grande variété d'activités, les MEP vous proposent d'intégrer des équipes à taille humaine dans un cadre de travail agréable et un environnement stimulant.

### **Le poste :**

Sous la responsabilité de la directrice de IRFA et en conformité avec le plan triennal 2024-2026 de l'institut, validé par le Conseil Scientifique, le responsable des archives a la charge de la conservation, de la collecte, du traitement et de la valorisation des archives des MEP. Le fonds d'archives compte env. 800ml de documents produits depuis 1650 par les membres des Missions étrangères de Paris, dans le cadre de leurs activités en France, en Asie et dans l'océan Indien.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié sur les questions historiques de l'institution.

### **Vos missions :**

- Traitement et conservation des fonds
  - Vous assurez le classement des fonds, selon le calendrier des chantiers défini dans le plan triennal de l'IRFA .

- Vous en rédigez les instruments de recherche dont vous assurez la mise en ligne sur le site de l'IRFA et sur le portail public France-Archives.
  - Vous coordonnez les pratiques de description et d'indexation au sein des outils-métiers de l'IRFA (DAM, Koha et Excel).
  - Vous mettez en œuvre l'ensemble des actions de conservation préventive nécessaires à la bonne tenue des fonds et du magasin. Vous prenez en charge la mise en œuvre des projets de restauration.
  - Vous collaborez avec la personne chargée de la numérisation pour tenir à jour et exécuter le plan annuel de numérisation des archives.
- Collecte
    - Vous assurez la collecte des fonds personnels des pères des MEP en leur apportant l'accompagnement nécessaire, ainsi que celle des archives produites en mission et dans les organes centraux des MEP.
    - Vous réceptionnez et gérez les dons et dépôts selon les process établis.
  - Communication et valorisation
    - Vous avez la responsabilité de l'aide à la recherche et de la communication des fonds au public, en salle de lecture. Vous êtes garant du respect des délais de communicabilité et du *Règlement des lecteurs de l'IRFA*.
    - Vous répondez aux demandes d'information reçues des membres des MEP aussi bien que du public externe.
    - Vous participez aux opérations de communication (digitale et éditoriale), aux expositions et autres actions de médiation et de valorisation auxquelles l'IRFA est partie prenante, en interne autant qu'en externe.
    - Vous tenez à jour les bases de données mises en ligne sur site de l'IRFA.

### **Profil recherché :**

Diplôme ou formation supérieure en archivistique (Ecole nationale des Chartes, Master 2 Archives), vous avez une expérience confirmée d'au moins 5 années dans un service d'archives.

Vos atouts pour réussir à ce poste :

- ✓ Maîtrise des processus de traitement des archives papier et électroniques et des normes de gestion et de description archivistiques
- ✓ Capacité à mettre en œuvre les principes de conservation préventive et curative
- ✓ Expérience de la gestion de projet avec une attention particulière à la rigueur et à la maîtrise des délais
- ✓ Parfaite maîtrise rédactionnelle
- ✓ Aisance dans l'utilisation des logiciels de gestion documentaire, d'Excel et de WordPress
- ✓ Maîtrise de l'anglais écrit et oral. Le latin et/ou une langue asiatique sera un plus apprécié
- ✓ Compétences relationnelles et capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens de la confidentialité

Candidature à envoyer à l'adresse [rrh@missionsetranqeres.com](mailto:rrh@missionsetranqeres.com) sous la référence RARCH2409