

Poste à pourvoir :
Archiviste diocésain H/F – Chancellerie

CDI - Temps plein
A pourvoir à l'été 2019

Au sein de la Chancellerie, vous assurez la coordination et la gestion des archives diocésaines auprès des services diocésaines, des paroisses et du public demandeur

Missions principales :

Vous avez pour mission principale d'assurer le développement d'une gestion qualitative des archives auprès des services diocésains et des paroisses afin de garantir des bonnes pratiques en la matière. A ce titre, vous organisez la gestion des archives en conséquence et intervenez auprès des producteurs d'archives pour les sensibiliser et les former. Tout en traitant les nouvelles entrées, vous prenez en charge au fur et à mesure l'arriéré.

Vous assurez également la collecte des archives de différentes provenances (fonds diocésains et paroissiaux, fonds privés) intéressant directement le diocèse de Lyon et organisez le classement et l'analyse des archives historiques, tout en veillant à leur conservation préventive.

Enfin, vous assurez la gestion des archives intermédiaires et organisez la mise à disposition de ces données au public (lecteur, chercheur, valorisation des fonds) par les techniques archivistiques habituelles (enregistrement, mise à jour des bases de données, rapprochement et vérification, etc.), mission pour laquelle vous vous appuyez sur une équipe (principalement de bénévoles) dont vous assurez le management et la coordination.

Poste CDI temps plein en semaine (Lundi-Vendredi)

Compétences attendues :

- Formation et/ou expérience confirmée en archivistique,
- Utilisation courante des outils informatiques ainsi que des outils métiers dédiés
- Capacité de travail en autonomie avec plusieurs interlocuteurs,
- Rigueur professionnelle et diplomatie,
- Connaissance des structures ecclésiales.

Postuler :

Envoyer CV et LM sous la référence ACH-0419 à recrutement@lyon.catholique.fr