

# Le Diocèse de Belfort-Montbéliard recrute son **Archiviste**

H/F – CDI

Créé en 1979 le diocèse de Belfort-Montbéliard couvre le territoire de Belfort, une partie du Doubs et de la Haute-Saône. Il compte 32 prêtres en activité et 13 diacres, répartis en 36 paroisses. Le service des archives, créé en 2018 dispose de locaux rénovés et adaptés.

Pour gérer ses archives, le Diocèse recrute un archiviste H/F CDI ½ temps.

## **Description du poste :**

Sous l'autorité de l'Evêque du diocèse, en collaboration avec les vicaires généraux et l'économe, l'archiviste travaille en lien avec la chancellerie. Il organise et met 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.

La personne assurera les missions suivantes :

- Assurer la cotation, l'inventaire, le descriptif et le suivi des documents qui sont archivés,
- Constituer et enrichir le fonds par la collecte dans les paroisses et l'accueil des versements,
- Organiser le versement d'archives contemporaines par les services diocésains,
- Animer, coordonner et former une équipe de bénévoles.
- Gérer les espaces d'archivage pour garantir la conservation des collections,
- Développer les outils de valorisation : informatisation des inventaires et rédaction d'instruments de recherche, cotation des documents, expositions, publications, etc.
- Accueillir les demandes de recherche historique.

## **Profil recherché :**

- Avoir des notions d'histoire de l'Eglise et connaître l'organisation d'un diocèse,
- 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,

## **Compétences :**

- Formation et expérience archivistique,
- Bonne culture générale, historique et ecclésiastique,
- Maîtrise du pack office et gestion de bases de données,
- Rigueur, autonomie, capacité à travailler en équipe et à développer un réseau,
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve.

## **Conditions :**

- CDI à temps partiel (17,5 heures par semaine)
- Rémunération : base SMIC
- Lieu de travail : Trévenans (90)
- Permis B