



L'Association Diocésaine de Chambéry recrute

Un archiviste à plein temps en CDI

Poste basé à CHAMBERY.

Les diocèses de Savoie appartiennent à l'Eglise Catholique de France et comprennent l'archidiocèse de Chambéry, le diocèse de Maurienne et le diocèse de Tarentaise. Ils couvrent le département de la Savoie et ont pour administrateur le Père Michel EULER depuis le 6 septembre 2022.

Aujourd'hui, chacun des diocèses administre :

des fonds spécifiques :

- Archives courantes et intermédiaires (Association Diocésaine, services et mouvements)
- Archives historiques de la Curie et des chapitres cathédraux
- Archives historiques des paroisses

ainsi que des bibliothèques.

A l'issue d'un audit général des archives conduit en 2022, il a été décidé de créer un poste d'archiviste interdiocésain pour les trois diocèses.

Le déménagement de l'évêché de Saint Jean de Maurienne a mis en lumière le besoin d'optimiser le fonctionnement des centres actuels de Chambéry de Saint Jean de Maurienne et de Moutiers, tout en s'ouvrant à une future organisation interdiocésaine.

MISSION GENERALE

A partir des préconisations de l'audit :

- Proposer une organisation interdiocésaine des archives et des bibliothèques répondant aux normes techniques d'exploitation.
- Bâtir le cahier des charges du ou des futurs centres des archives et des bibliothèques.
- Etablir l'appel d'offre architecte et suivre le ou les chantiers en liaison avec les économes concernés ;
- Mettre en œuvre le transfert des archives historiques actuellement en dépôt de conservation, vers le ou les nouveaux centres d'archives ;
- Organiser et animer le nouveau service interdiocésain des archives et des bibliothèques.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL :

L'Administrateur diocésain et les économes diocésains en ce qui concerne les travaux.

PRINCIPALES MISSIONS

- A- Elaborer le cahier des charges du ou des futurs centres d'archives et des bibliothèques - Elaborer organiser et suivre le ou les appels d'offre à projet jusqu'au déménagement des archives historiques et des bibliothèques.
- B- Durant cette période et avant l'emménagement, assurer le conditionnement des archives historiques avec tenue d'un fichier des archives en adéquation avec le récolement du fonds historique. 2. Veiller au transfert des archives vers le nouveau dépôt avec l'assistance d'un déménageur professionnel. 3. Mise à jour du récolement final avec adressage dans le nouveau dépôt. 4. Assurer le compte rendu régulier à l'économiste diocésain. 5. Établir un calendrier des fonds à trier par ordre des priorités.
- C- Préparation, organisation et accompagnement du versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.
- D- Poursuivre et développer le catalogage des différents fonds, tant courants qu'historiques.
- E- Dans la continuité des travaux déjà entrepris, favoriser l'accueil des étudiants et des chercheurs, continuer à développer les collaborations avec l'Université, les Sociétés Savantes, et l'ensemble des partenaires privés ou institutionnels, contribuer aux publications en cours et à venir, par une exploitation régulière des fonds d'archives et des bibliothèques.
- F- S'appuyer sur des équipes locales et des stagiaires en formation.

Profil recherché.

Diplôme universitaire spécialisé en archivistique (Master 2, Institut National du Patrimoine), ou Ecole des Chartes.

Expérience d'au moins 10 ans au sein d'un service d'archives. Une expérience similaire de gestion de projet immobilier et de déménagement de fonds d'archives serait appréciée. Expérience réussie dans la conduite de projet : planification, coordination, suivi budgétaire, intérêt pour l'histoire et les institutions de l'Église.

Vous faites preuve de savoir-faire en matière logistique et de gestion de l'espace, d'une bonne capacité d'analyse et de planification et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques. Rigueur, autonomie, capacité à communiquer et à rendre compte, capacité à gérer les relations avec les services et paroisses et à accueillir un public scientifique, ainsi qu'un sens de la confidentialité sont indispensables. Une connaissance de l'environnement catholique sera appréciée.

Aptitude à la mise en place et à l'animation d'équipe.

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Rémunération selon expérience et profil
- Permis B
- Possibilité hébergement

Point de contact

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines

2, place du Cardinal Garrone 73000 Chambéry

drh@catholique73.org 06 59 15 62 35