

L'Association Diocésaine de Laval recrute un archiviste

CDD à plein temps de 6 mois, renouvelable. Poste basé à LAVAL.

Le diocèse de Laval appartient à l'Église catholique en France. Érigé en 1855 il couvre le département de la Mayenne. Il est actuellement placé sous la responsabilité du Père FOUCHER, administrateur diocésain, en attendant la nomination d'un nouvel évêque.

Le service des Archives historiques du diocèse de Laval comprend fonds historique de 400 ml. (mètre linéaire)

Les archives ont été récemment déménagées et se situent dorénavant à la Maison Diocésaine, Cardinal Billé à Laval, 10 rue d'Avesnières à Laval.

Mission générale.

- 1/ Terminer le travail démarré après le déménagement récent des archives.
- 2/ Préparer, organiser et envisager le versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.

Rattachements hiérarchique et fonctionnel :

Vous travaillez sous la responsabilité de la responsable des archives historiques avec la supervision régulière du service des archives départementales.

Principales missions.

- Trier, classer et mettre en boîte d'archivage les cartons d'archives du déménagement qui n'ont pas pu être traités encore à ce jour (18 ml)
- Prendre en charge les fonds des paroisses, des services diocésains, des mouvements qui n'ont pas encore été traités à ce jour (87 ml)
- Tenir et mettre à jour le récolement
- Penser une disposition cohérente des boîtes d'archives
- Procéder au récolement des trois meubles à plans et penser leur agencement interne
- Procéder au récolement du fonds iconographique : photographies, diapositives, films fixes (11 ml)
- Conditionnement de fonds archivistiques
- Si le temps de mission le permet, aller visiter quelques paroisses susceptibles d'avoir des archives non traitées dans leurs locaux et procéder aux versements.

Profil recherché.

Diplôme universitaire spécialisé en archivistique (Master 2) ou équivalent.

Une expérience similaire de gestion de déménagement de fonds d'archives serait appréciée.

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, ainsi qu'un sens de la confidentialité sont indispensables.

Une connaissance de l'environnement catholique sera appréciée.

Date de démarrage de la mission : Octobre 2023

Rémunération : 1900 € bruts mensuels (possibilité d'hébergement)

Candidatures : lettre de motivation et curriculum vitae sont à envoyer par e-mail à :

Recrutement CDD Archiviste

Conseil des laïcs missionnés

conseildeslm@diocesedelaval.fr

Maison diocésaine Cardinal BILLE

10, rue d'Avesnières

BP 31225 – 53012 LAVAL cedex

ANNEXE :

FEUILLE DE ROUTE
Préparation, organisation et accompagnement
du versement des archives paroissiales aux archives diocésaines.

a. Une première visite dans chaque paroisse permettra de :

- 1/ Prendre contact. Nouer un lien avec le curé et la ou les personnes en charge.
- 2/ Regarder très précisément sur place le ou les lieux où ont censément été rassemblées les archives.
- 3/ Identifier sommairement les fonds disponibles pour chaque ancienne paroisse.
La liste établie par l'archiviste diocésaine de documents à verser aux archives permettra une première évaluation.
- 4/ Inventorier éventuellement et alors visiter d'autres lieux où se trouveraient encore des archives. Certains fonds se trouveront peut-être dans les mairies...

b. Un ou plusieurs jours de travail sur place :

- 1/ Préparer ce travail en s'assurant d'avoir les bons contacts et que les accès seront libres.
 - 2/ Avec l'accord du curé, rapatrier *tout* au centre de la paroisse dans le local prévu à cet effet.
 - 3/ Avec la liste établie par l'archiviste diocésaine, discerner ce qui pourra être versé de ce qui ne le pourra pas.
 - 4/ Avec ce qui est peut être versé, préparer un ou plusieurs cartons par ancienne paroisse avec sur chaque carton, le nom de l'ancienne paroisse et un inventaire sommaire de ce qu'il contient. Cette impression de l'inventaire sera extraite d'un tableau Excel que vous implémenterez.
 - 5/ Estimer de façon assez précise le nombre de mètres linéaires (ml) que représentera le contenu de ce carton et le communiquer à l'archiviste diocésaine.
 - 6/ *Dans la mesure du possible*, pas de dépôt à la Maison diocésaine avant que soit fait le tour du diocèse. Une évaluation précise du nombre de mètres linéaires représentés par l'ensemble des paroisses est en effet un préalable nécessaire au dépôt sur le lieu définitif.
- => Responsabilités de management
Vous prendrez soin à la fois de la relation aux curés et de la relation à l'archiviste diocésaine.
Chaque semaine, de façon structurée, vous rendrez compte de l'avancement des travaux et des difficultés éventuellement rencontrées.
Tous les deux mois, une rencontre avec le vicaire général, l'économiste diocésain et l'adjointe aux archives départementales sera programmée par l'archiviste diocésaine.