



L'Association Diocésaine de Meaux, Maison diocésaine RECRUTE

**Un(e) archiviste H/F,
CDI à temps partiel, poste basé à Meaux (77)**

Érigé au IV^e siècle le Diocèse de Meaux est l'un des diocèses historiques d'Île-de-France. Il recouvre le département de la Seine et Marne (77) et regroupe 20 Pôles Missionnaires. L'Association Diocésaine gère les services, biens matériels, financiers et administratifs liés à l'exercice du culte catholique en Seine-et-Marne et accompagne les Pôles missionnaires dans cette gestion.

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité du Chancelier, mettre 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

Tâches

- Assurer la cotation, l'inventaire, le descriptif et le suivi des documents qui sont archivés,
- Constituer et enrichir le fonds par des versements réguliers : collecte d'archives anciennes restées dans les paroisses et récolement, tri, classement, description archivistique,
- Organiser le versement d'archives contemporaines en lien avec les services émetteurs,
- Assurer une veille sur les archives courantes avec les personnes ressource ou correspondants référents des services diocésains et des Pôles missionnaires,
- Organiser matériellement les locaux d'archives pour garantir la conservation des collections, (inventaires, taux d'occupation, conditions de conservation)
- Développer les outils de valorisation : informatisation des inventaires et rédaction d'instruments de recherche, cotation des documents, expositions, publications, etc.
- Mettre à jour et rechercher les actes de catholicité antérieurs à 1964 et gérer les dossiers de mariage jusqu'en 2000, en lien avec le service des Archives de catholicité
- Accueillir les demandes de recherche historique (en salle de lecture, par mail, par courrier, etc.) et conseiller,



Prérequis :

- Avoir des notions d'histoire de l'Eglise et connaître l'organisation d'un diocèse, une connaissance de l'histoire du diocèse de Meaux est un plus,
- 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,
- Être en bonne condition physique (équipe réduite nécessitant de la manutention régulière)
- Permis B

Compétences

- Formation niveau licence professionnelle (histoire ou archivistique)
- Connaissance des principes archivistiques, des enjeux et des pratiques numériques
- Bonne culture générale, historique et ecclésiastique
- Maîtrise du packoffice, gestion de bases de données
- Rigoureux (se) et méthodique, autonome, curieux,
- Sens de l'organisation,
- Capacité à travailler en équipe et à développer un réseau,
- Respect du secret professionnel et du devoir de réserve

Conditions :

- Type de contrat : CDI à temps partiel, **19 heures** par semaine
- Rémunération selon grille, 13eme mois
- Lieu de travail : Meaux (77)
- Date de prise de poste : **1^{er} avril 2026.**

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Romée Dauptain, secretariats@catho77.fr