
Service Ressources Humaines - Recrutement

« L'association diocésaine de Nanterre gère les services, paroisses, biens matériels, financiers et administratifs de l'Église catholique dans les Hauts-de-Seine, sous la direction de l'évêque, Mgr Matthieu Rougé.

Travailler pour le diocèse, c'est s'impliquer soit dans la mission pastorale de l'Église, soit dans ses fonctions de support. Plus qu'un emploi, c'est une mission qui contribue à façonner l'Église de demain. Rejoignez-nous pour intégrer des équipes dynamiques dans un environnement chaleureux qui procure un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle ».

L'association diocésaine de Nanterre, recherche un(e) ALTERNANT(E) ARCHIVES HISTORIQUES POUR LA CHANCELLERIE

Vos missions principales seront :

- Le traitement de l'arriéré d'archives papier avec évaluation et indexation selon le plan de classement, implémentation dans l'inventaire détaillé et réception des versements
- Le récolement global du fonds diocésain
- Recherche et valorisation : suivi et réponse de demandes de recherches généalogiques et historiques, synthèses et échanges avec les demandeurs internes et externes
- Participation à la vie de l'équipe

Vos compétences et expériences :

- Connaissances documentaires et archivistiques
- Bureautique standard
- Capacité d'analyse, d'organisation et de travail en autonomie
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Intérêt pour l'histoire et le travail dans l'Église

Votre profil :

- Niveau Bac+4 à Bac+5
- Période : de 1 à 2 ans en contrat d'alternance
- Poste à pourvoir en septembre 2024

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : recrutement@diocese92.fr