

L'Église Catholique des Hauts de Seine, recherche

STAGIAIRE POUR LE SERVICE CHANCELLERIE (H/F)

Le diocèse de Nanterre regroupe 95 entités au sein de l'Association Diocésaine : Paroisses, aumôneries de l'enseignement public / de santé, services diocésains, Evêché.

Au sein du service de la Chancellerie de l'Association Diocésaine de Nanterre, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe en charge des archives historiques, ainsi qu'avec les personnes adressant des recherches aux archives historiques du diocèse, pour contribuer à la gestion des archives historiques du fonds diocésain.

Vos missions

Sous la responsabilité de la gestionnaire des archives historiques, votre mission principale de contribution aux archives historiques inclura les activités suivantes :

- Tri : Classement du fonds diocésain : traitement et inventaire du contenu du fonds diocésain, analyse et évaluation des documents papiers, numériques, dont audiovisuels, indexation/classement, rangement selon le plan de classement, archivage papier et électronique, saisie des documents dans la base du fonds documentaire/récolement.
- Recherches & valorisation du fonds diocésain : réponse à des demandes de recherches historiques, analyses des demandes, exploration du fonds, documentation de la recherche, synthèses et échanges avec les demandeurs

Vos compétences et expériences

- Connaissances documentaires et archivistique.
- Bureautique standard
- Capacité d'organisation, méthode, travail en autonomie.
- Bonnes qualités rédactionnelles.
- Intérêt pour les sciences religieuses.

Informations

Lieu du stage : Evêché de Nanterre, 85 rue de Suresnes, Nanterre 92

- Niveau : Bac + 3 à Bac+5
- Période : environ 6 mois selon cursus

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Les candidatures sont à envoyer à l'adresse recrutement@diocese92.fr