



L'Œuvre d'Orient recherche

Un(e) Archiviste

(CDD de 6 mois - Temps plein- H/F)

L'Œuvre d'Orient (www.oeuvre-orient.fr), association d'intérêt général fondée en 1856, soutient grâce à la générosité de ses nombreux donateurs, plus de 1 200 projets dans 23 pays, principalement au Proche et au Moyen-Orient, dans les domaines de l'éducation, de la santé, de l'aide sociale et humanitaire, de la culture et du patrimoine et de la vie des communautés chrétiennes.

Rattaché(e) à la « Direction des Ressources Humaines », en lien avec le « Responsable de La Photothèque », vos principales missions seront de :

- 1 – Classer et décrire les archives historiques selon les normes archivistiques, en vue d'un dépôt au Centre national des archives de l'Eglise de France (CNAEF) ;
- 2 – Participer à la collecte et au recensement des archives de l'établissement ;
- 3 – Proposer et organiser la conservation des archives papier et numériques (conditions, traitement, lieu) ;
- 4 – Préparer la communication autour de l'existence/accessibilité des archives.

Profil recherché

Un master ou une licence professionnelle en archivistique ainsi qu'une 1ère expérience dans ce domaine sont attendus. Vous êtes organisé(e), savez analyser des archives sur les différents plans (historique, technique, ...) et faire des propositions adaptées aux besoins, tenant compte des évolutions technologiques.

Rigoureux(se) et méthodique, vous avez aussi un bon sens de la communication, à l'écrit et à l'oral.

La maîtrise du Pack Office et de Canva sont des prérequis

Lieu de travail : Paris 6^e

Lieu de résidence : Ile de France

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : rh@oeuvre-orient.fr