



## Le REMA recrute un.e chargé.e de production et d'administration !

*CDD 18 mois – temps plein*

Le Réseau Européen de Musique Ancienne (REMA) est un réseau professionnel qui regroupe 130 organisations dans une vingtaine de pays européens. Ses membres sont des structures professionnelles du secteur de la musique ancienne et notamment des festivals, salles de concerts, ensembles, conservatoires, etc.

L'association organise régulièrement des rencontres avec conférences, ateliers, réunions et concerts pour ses membres, en plus de développer des projets tels que la Journée de la Musique Ancienne le 21 mars, une remise de prix dédiés à la musique ancienne, ainsi qu'une série d'études sur le secteur de la musique ancienne en Europe. La communication au sein du réseau se fait principalement en anglais. Toutes les informations et communiqués sont envoyés en français et anglais. Le REMA bénéficie, en tant que réseau, d'une subvention dans le cadre du programme de la Commission Européenne 'Europe Créative', d'une subvention du Ministère de la Culture et est impliqué, avec d'autres réseaux européens, dans des réflexions autour des politiques culturelles européennes.

L'équipe du REMA est constituée de deux secrétaires générales, avec chacune des missions définies. L'équipe est épaulée par les cinq membres du bureau exécutif, ainsi que de personnes en free-lance travaillant ponctuellement sur des projets spécifiques.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à son projet Europe Créative, le REMA souhaite recruter une personne engagée et motivée, capable d'être force de proposition et de travailler de manière autonome afin d'épauler les deux secrétaires générales.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Production :

- Organisation et logistique des rencontres et réunions (réservation des salles, hôtels, transports, gestion des inscriptions, contact avec les intervenants etc.)
- Préparation et logistique pour le European Early Music Summit 2023 à Bruxelles (BOZAR) et Bruges (Concertgebouw Brugge)
- Organisation et logistique de la cérémonie des Awards 2024

#### Administratif :

- Suivi des cotisations des adhérents
- Suivi des factures liées aux dépenses de l'événement : saisie des informations dans le logiciel comptable, vérification des informations et suivi des paiements
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Réponse aux demandes d'informations et questions des membres et partenaires concernant le REMA



## PROFIL SOUHAITÉ

- Formation de niveau licence ou master en management des organisations culturelles, sciences humaines ou gestion, mais les candidats ayant une expérience professionnelle pertinente dans ce domaine pourront également être pris en considération ;
- Expérience professionnelle dans le domaine du spectacle vivant ou de l'organisation d'événements ;
- Excellent niveau d'expression écrite et orale du français ;
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais indispensable. Autres langues bienvenues ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office +, si possible Wordpress, Imovie, Garageband, ou suite Adobe) ;
- Connaissances basiques en HTML et CSS appréciées ;
- Intérêt et curiosité pour les nouveaux outils de communication web, réseaux sociaux ;
- Intérêt pour les politiques culturelles européennes et françaises ;
- Intérêt pour le secteur de la musique classique et ses publics, et pour la musique ancienne en particulier.

## Conditions de recrutement

- Date de prise de fonction : début mars 2023
- Temps plein pour une durée de 18 mois (envisageable en 4/5<sup>e</sup>)
- Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 5, échelon à définir en fonction de l'expérience)
- Bureau à Versailles (78) et déplacements en Europe à prévoir
- Télétravail possible si excellente connexion internet

**Vous êtes intéressé.e?** Merci de bien vouloir envoyer un CV et une lettre de motivation adressée à Mme Veerle Declerck, Présidente du REMA, à [info@rema-eemn.net](mailto:info@rema-eemn.net) **avant le 3 février 2023.**

Des entretiens seront organisés sur zoom les **8 et 9 février** puis en présentiel (Versailles) le **15 et 16 février 2023.**