



Le REMA cherche son/sa nouveau.elle délégué.e général.e!

Qu'est-ce que le REMA?

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. Le réseau est actuellement dans une période de développement important : ouvert jusqu'à présent aux seules structures organisatrices de concerts (festivals et salles de concerts), il s'ouvrira de manière plus générale à toutes les structures professionnelles dans le secteur de la musique ancienne à partir de 2022.

L'association organise régulièrement des rencontres avec conférences/ateliers/réunions/concerts pour ses membres, en plus de développer des projets tels que la Journée Européenne de Musique Ancienne le 21 mars ou des prix dédiés à la musique ancienne.

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 permanents en plus du/de la secrétaire exécutif.ve : une personne chargée de communication et de production, et une autre personne chargée de projets.

L'équipe est épaulée par les cinq membres du bureau exécutif.

DESCRIPTION DU POSTE

Le REMA cherche une personne pour coordonner le réseau. Cette personne devra, en lien avec le bureau exécutif, s'assurer de la mise en pratique des objectifs et orientations du réseau, tout en coordonnant le développement stratégique de celui-ci, ses finances, son budget, les liens avec les membres et les partenaires, les ressources humaines.

Développement stratégique

- Coordination du développement stratégique du réseau, notamment dans le cadre de son ouverture récente à de nouveaux types d'organisations, en lien avec l'équipe et le bureau exécutif,
- Mise en place de partenariats stratégiques et financiers, en accord avec les objectifs du réseau,
- Organisation d'événements internationaux en présentiel et distanciel, selon schéma pré-établi et définition des contenus et intervenants avec le bureau exécutif,
- Implication de l'équipe et concertation avec celle-ci dans la mise en place du développement stratégique,
- Veille sur les évolutions liées aux politiques culturelles et à la musique ancienne, afin de pouvoir proposer des réponses/actions/projets liés;



- Gouvernance: préparation des réunions statutaires et plus informelles (bureau exécutif, conseil d'administration, assemblée générale, groupes de travail) tout en veillant à l'implication des membres du réseau et à l'animation de celui-ci.

Ressources humaines

- Coordination de l'équipe (permanents et indépendants), développement de ses compétences tout en portant une attention particulière à sa motivation et son implication afin de s'assurer du bon développement des activités et projets.
- Coordination du contact avec le bureau exécutif, le conseil d'administration et les membres du réseau.

Promotion et défense du secteur

- Coordination des études
- Représentation du réseau auprès des partenaires institutionnels, réseaux/fédérations/syndicats régionaux et européens, lors d'événements de communication.
- Développement d'activités et actions de promotion du secteur.

Administration

- Contrôle de la mise en place des projets du REMA, en accord avec les budgets définis, et en accord avec la loi française (notamment droit des associations);
- Lien avec le bureau exécutif: information de ses membres de l'évolution et mise en place des projets, transmission de toute information ou document utile, notification des risques que l'organisation peut rencontrer;
- Dossiers de subventions (notamment UE et DGCA): veille, rédaction et préparation des dossiers, remise en temps et en heure, rédaction des rapports, mise en place d'outils nécessaires au bon reporting financier, relation avec les représentants de ces institutions;
- Assurance que le réseau dispose des bonnes ressources (informatique, locaux, etc.) pour un bon fonctionnement;
- Coordination de la comptabilité et des paies (réalisées en interne);
- Préparation des documents nécessaires à la prise de décision du bureau exécutif/CA.

PROFIL SOUHAITE

- Expériences souhaitées

- Développement stratégique d'une structure du secteur culturel
- Expérience des réseaux professionnels
- Gestion d'une équipe dans la réalisation d'objectifs et en fonction d'un budget défini
- Développement des compétences et accompagnement des membres d'une équipe dans leur développement professionnel



- Rédaction de dossiers de demandes de subventions publiques, si possible au niveau européen
- Connaissance des politiques publiques culturelles, au niveau français et européen
- Connaissance du secteur de la musique ancienne
- Gestion budgétaire et financière, analyse, reporting financier
- Développement de stratégies de communication
- Connaissance et capacité à trouver les bonnes informations concernant le droit français des associations + droit du travail

- **Compétences souhaitées**

- Excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais et du français indispensable (autres langues souhaitées)
- Capacité à accompagner le réseau dans une période de transition et à imaginer de nouveaux formats de projets et de conférences
- Capacité à coordonner une petite équipe, en prenant en compte les compétences de chacun (partiellement en télé-travail)
- Compétences en gestion de projets: capacité à faire avancer plusieurs projets simultanément en prenant en compte des critères de temps, durée, budget, équipe, etc.
- Entretien des relations avec les partenaires et capacité à créer de nouvelles relations et mettre en place de nouvelles coopérations
- Maîtrise des outils informatiques et appétence pour les outils numériques (notamment dans le cadre de l'organisation d'événements de réseautage en ligne et par exemple slack, zoom, klassikal, wonder)

Conditions

- Bureau à Versailles (78) mais un déménagement est envisagé dans les mois qui viennent (lieu à définir – région parisienne). Déplacements en Europe à prévoir.
- Possibilité de télétravail.
- Rémunération: selon expérience et convention collective des entreprises artistiques et culturelles, groupe 2 + tickets restaurant + 50% pass navigo.
- Prise de poste: novembre 2021 (à négocier)

Vous êtes intéressé.e? Merci de bien vouloir envoyer un CV et une lettre de motivation adressée à M. Le Président, à helena.dewinter@rema-eemn.net **avant le 30 septembre 2021**.

Des entretiens seront organisés sur zoom les 7 et 8 octobre puis en présentiel les 19 (après 13h) et 20 octobre (avant 16h30).