

Doulce Mémoire recrute : Un.e Administrateur.ice (CDI)

Doulce Mémoire est un ensemble de musique de la Renaissance fondé par Denis Raisin Dadre, conventionné entre autres par la Région et la DRAC Centre-Val de Loire. Ses activités regroupent concerts, spectacles, enregistrements, EAC, coopérations artistiques et tournées nationales et internationales...

En 2025 Doulce Mémoire ouvre un nouveau chapitre de son histoire en se constituant en un collectif artistique autour d'une dizaine d'artistes musiciens, chanteurs, danseurs... tous spécialistes de la Renaissance. Pour en savoir plus sur les activités de Doulce Mémoire : www.doulcememoire.com

Missions :

En lien avec le collectif et le bureau, le-la administrateur.ice contribuera au développement du projet artistique en France et à l'étranger à travers :

- Le pilotage du développement du collectif Doulce Mémoire.
- La gestion administrative et financière du collectif en lien avec l'attachée d'administration.
- Encadrer, fédérer et animer au quotidien de l'équipe administrative composée de 3 personnes ; management des artistes et technicien·e-s intermittent·e-s.
- Mettre en œuvre des coopérations et faire vivre des partenariats
- Recherche de nouveaux partenaires publics, professionnels, privés (mécénat notamment).
- Contribuer au déploiement stratégique du projet dans sa dimension internationale à travers la recherche de financement européens ou internationaux
- En lien avec le collectif et l'équipe administrative, définir, impulser puis coordonner la stratégie de diffusion, de communication, la prospection et la vente de représentations, le booking, participer à l'organisation et la logistique de tournée (établissement des contrats, feuilles de route...).
- Déplacements ponctuels avec les artistes lors des tournées en France et à l'étranger, alternativement avec les autres salariés permanents et pour les rdv et rencontres professionnels.
- Permis B indispensable pour le transport de personnel et matériel lors des productions et rdv.

Profil :

Niveau Bac + 3 minimum / Une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire est requise.

Intérêt pour la culture, la musique et le spectacle vivant / Dynamisme / Connaissance du secteur culturel et de ses réseaux / Esprit d'initiative / Gestion de projet / Bon rédactionnel et bon relationnel / Management de petites équipes.

Anglais indispensable ; deuxième langue fortement appréciée.

Descriptif du poste :

CDI temps plein statut cadre - Basé à Tours (37) - Télétravail possible (1 ou 2 jours) - Rémunération selon expérience dans le cadre de CCNEAC — Affiliation au FNAS

Procédure de recrutement :

Envoyer sa candidature (CV + lettre de motivation) avant le lundi 02 décembre 2024.

Entretiens début décembre 2024 à Tours (37) – Prise de poste janvier 2025.

Contact :

Romane Dijon, administratrice / administration@doulcememoire.com / 02 47 66 13 28