

Appel à candidatures

Gestionnaire administratif ou administrative

(1 journée par semaine)



La SFAM recherche un gestionnaire administratif ou une gestionnaire administrative dont la mission inclura notamment une aide à la revue *Musurgia*.

La Société Française d'Analyse Musicale (SFAM), association type loi 1901 fondée en 1985, regroupe un ensemble de musiciens et musiciennes, d'artistes, de pédagogues, d'interprètes, de compositeurs et compositrices, de musicologues-analystes, issus des universités et des conservatoires, qui entendent soutenir l'analyse et la théorie musicales. Elle vise à faciliter les rapports entre adhérents et institutions, à resserrer les liens qui unissent les membres d'une même discipline intellectuelle et professionnelle tant en France qu'à l'étranger, à développer les relations des spécialistes de l'analyse musicale avec les membres de toutes les professions, musicales ou para-musicales et, plus généralement, à contribuer au développement et à l'évolution de l'analyse musicale.

Créée en 1994 et publiée sous l'égide de la SFAM avec le soutien du GREAM et de l'IReMus, la revue *Musurgia* paraît à raison de quatre numéros par an. Elle couvre tous les sujets d'analyse et de théorie musicales et a pour ambition de constituer un lieu de dialogue au-delà des frontières institutionnelles, nationales ou disciplinaires.

Charge de travail estimée : 0,2 ETP, soit une quotité horaire correspondant en moyenne à une journée de travail par semaine, répartie à parts égales entre les tâches dédiées à la SFAM et celles dédiées à *Musurgia*.

Type de contrat : contrat à durée déterminée.

Durée du contrat : 12 mois, à partir du **15 septembre 2019**.

Rémunération : SMIC horaire.

Formation et compétences

- Formation souhaitée en musique et/ou en musicologie, si possible avec un intérêt pour l'analyse et la théorie musicales
- Très bonnes capacités d'organisation et de communication
- Flexibilité et sens de l'initiative
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs, etc.), des outils de partage de documents en ligne, des outils de diffusion et de communication (messagerie, listes de diffusion, réseaux sociaux, etc.)
- Parfaite maîtrise du français écrit comme oral
- Bon niveau d'anglais
- Connaissances appréciées en gravure musicale et gestion de site internet
- Expériences appréciées dans le monde associatif et/ou le montage de dossiers financiers

Tâches confiées

- Gestion des membres de la SFAM, en lien avec le trésorier ou la trésorière
- Communication
- Tenue des agendas et organisation de réunions
- Rédaction de comptes rendus
- Relecture, correction et aide à la mise en forme de textes
- Contribution éventuelle à la saisie d'exemples musicaux
- Aide à l'organisation de séminaires, journées d'études et colloques
- Aide au montage de projets

Les tâches confiées nécessiteront des rencontres régulières avec le bureau de la SFAM et la rédaction en chef de *Musurgia*, ainsi qu'une présence aux réunions.

Plus d'informations sur la SFAM : <http://www.sfam.org/>

Plus d'informations sur la revue *Musurgia* : <http://musurgia.free.fr/>

Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation sont à envoyer **avant le 31 août 2019** à l'adresse contact@sfam.org. Les questions en lien avec ce poste sont à soumettre à cette même adresse.