

Le guide des métiers administratifs du spectacle vivant

Direction d'entreprise du spectacle vivant **p.4**

- Portrait du domaine de la direction d'entreprise du spectacle vivant p.5
- Métier : Directeur/trice p.8
- Métier : Administrateur/trice p.11
- Métier : Responsable administratif/ve et financier/ière p.14
- Métier : Secrétaire général/e p.16

Production / diffusion de spectacles vivants **p.19**

- Portrait du domaine de la production / diffusion de spectacles vivants p.20
- Métier : Directeur/trice de production p.22
- Métier : Administrateur/trice de production p.25
- Métier : Chargé/e de production p.27
- Métier : Chargé/e de diffusion p.30
- Métier : Administrateur/trice de tournées p.33
- *Métier : Programmateur/trice artistique (en cours d'élaboration)*

Communication, relations publiques, action culturelle, commercialisation-billetterie, accueil

En cours d'élaboration – publication en 2017

Qu'est-ce qu'un guide des métiers ?

Les métiers sont décrits dans des documents appelés référentiels, rassemblés dans un guide.

Elaborés au niveau sectoriel afin de contribuer à sa structuration, les référentiels métiers sont des outils de connaissance du travail et de son organisation. Ils constituent des standards qui forment les spécificités des métiers (les activités qui différencient un métier d'un autre) et leurs invariants (les activités qui demeurent quel que soit le contexte d'exercice).

L'objectif recherché n'est pas de construire des grilles rigides dont l'application serait obligatoire, mais de proposer des guides que les employeurs, les professionnels, les jeunes, les institutions, les pouvoirs publics, les organismes de formation, les centres de ressources... peuvent s'approprier en fonction de leurs besoins et situations particulières.

Photographie datée et nécessairement imparfaite, du fait de la diversité des contextes et pratiques, les référentiels doivent être actualisés régulièrement afin de suivre les évolutions de l'environnement de travail qui impactent en permanence les métiers. Le chantier est sans fin !

Qui l'a réalisé ?

Ces référentiels métiers ont été réalisés dans le cadre de l'Observatoire prospectif des métiers et des qualifications du spectacle vivant.

La CPNEF-SV a piloté les travaux.

Co&Sens est le cabinet chargé d'assurer leur production.

Quelle méthodologie ?

1- Phase de terrain

Observation des professionnels en situation de travail, et réalisation d'entretiens avec les professionnels et l'encadrement.

Réalisation Co&Sens

2- Phase de formalisation

Ecriture des référentiels.

Réalisation Co&Sens

3- Phase de finalisation et validation

Examen des référentiels, ajustements et validation par le comité de pilotage, composé de professionnels et des partenaires sociaux membres de la CPNEF-SV.

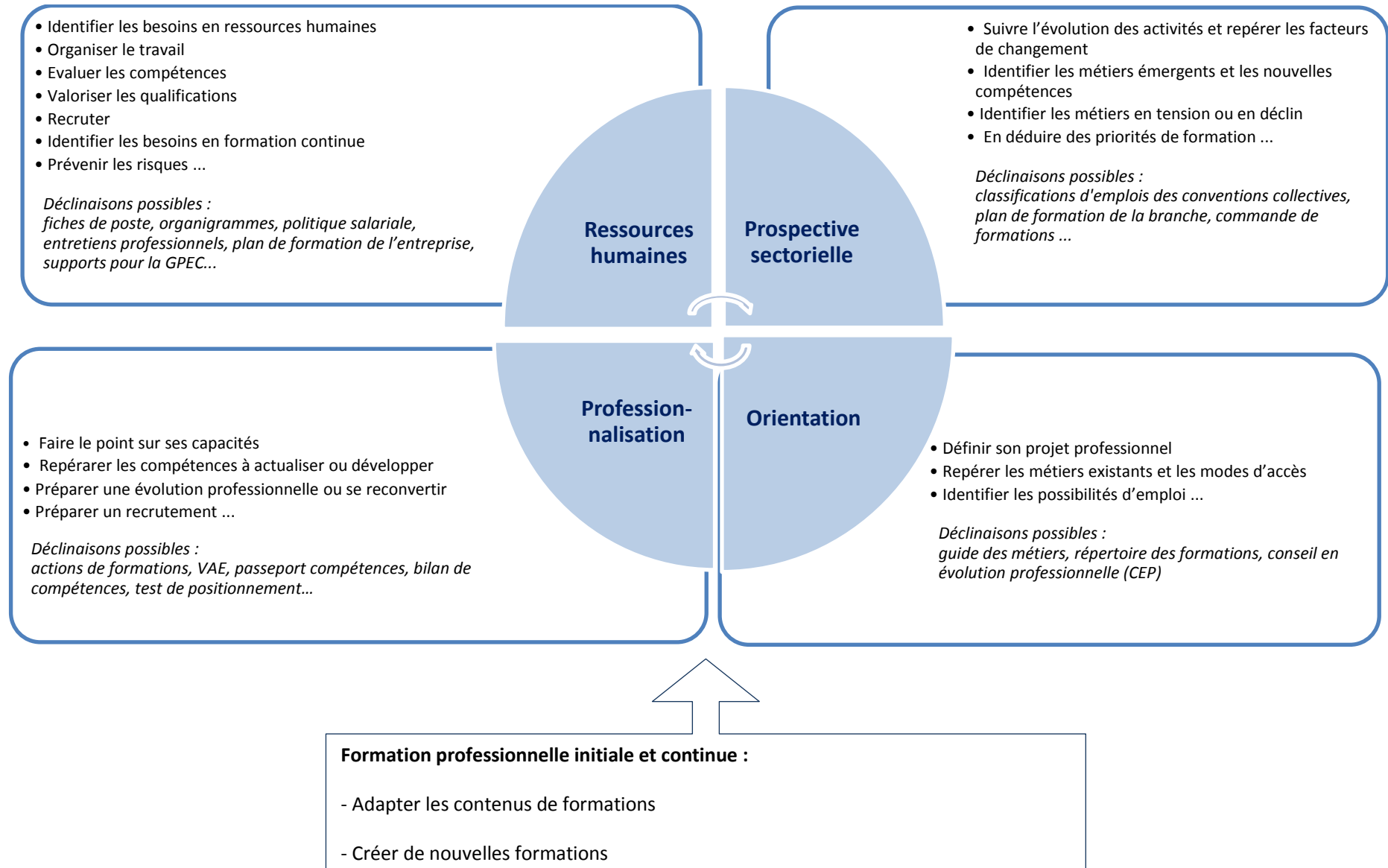
Animation Co&Sens

En savoir plus ?

Retrouver en ligne les référentiels des domaines artistiques et techniques, des portraits de professionnels, des supports de positionnement... : www.cpnefsv.org

La CPNEF-SV renouvelle ses remerciements à tous les professionnels et entreprises qui ont activement participé à la réalisation du guide des métiers.

Décrire les métiers : quels objectifs et usages ?



1/ Les métiers de la direction d'entreprise du spectacle vivant

PORTRAIT GENERAL DU DOMAINE DE LA DIRECTION D'ENTREPRISE DU SPECTACLE VIVANT

1 - Métiers du domaine

- Directeur / Directrice
- Administrateur / Administratrice
- Responsable administratif et financier / Responsable administrative et financière
- Secrétaire général / Secrétaire générale

2 - Périmètre d'intervention et missions générales

- Concevoir et élaborer le projet artistique et culturel, économique et social de l'entreprise, le cas échéant dans le cadre de la politique définie par les tutelles ou de la politique et de la stratégie commerciale définies par le mandataire social.
- Concevoir et déployer une politique de partenariat et éventuellement d'accords commerciaux avec des acteurs locaux, nationaux ou internationaux, publics et/ou privés.
- Inscrire l'action de l'entreprise dans des réseaux de création, de production et/ou de diffusion, d'action culturelle ; représenter l'entreprise auprès des tutelles éventuelles ; assurer des représentations professionnelles.
- Mettre en place la stratégie de communication de l'entreprise.
- Garantir le bon déroulement de l'activité sur les plans artistique, technique, administratif et des relations extérieures, notamment assurer la gestion budgétaire et financière, la gestion juridique, la gestion administrative du personnel et, en l'absence de directeur/trice de production et/ou de directeur/trice technique et/ou de directeur/trice de la communication, encadrer directement les personnels ou intervenants extérieurs dans ces domaines.

3 - Contexte et environnement socioprofessionnel

Les entreprises du spectacle vivant ont un profil très varié du fait de leurs activités, disciplines et types de spectacles, statut, nombre de salariés et modèles économiques. Certaines remplissent des missions de service public, par délégation de l'État ou des collectivités territoriales, et/ou reçoivent des financements publics. D'autres fonctionnent sans recevoir de subvention. Les très petites entreprises (TPE) sont très nombreuses.

Les métiers de la direction s'exercent/existent dans tous types d'entreprises du spectacle vivant :

- entrepreneurs de spectacles exerçant des activités d'exploitation de lieux, de production, de diffusion/tournées ; ces entrepreneurs peuvent être amenés à mettre en place des actions culturelles en direction des territoires sur lesquels elles sont implantées ou plus larges.
- prestataires de services techniques du spectacle et des manifestations dans les domaines de la machinerie, structure, son, lumière, costume...

Les métiers de la direction peuvent évoluer dans un contexte international, nécessitant des connaissances et compétences particulières : langues étrangères, financements européens et internationaux, législation, logistique, organisation...

4 - Conditions d'emploi

Dans une entreprise du spectacle vivant, les emplois de la direction sont généralement des emplois de salariés en CDI, à l'exception notable du directeur qui peut avoir un autre statut. Ils peuvent être à temps partiel, notamment dans les très petites entreprises. Ils sont rarement partagés entre entreprises. Ces métiers correspondent à des emplois de cadres.

Le temps de travail est conforme aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Certains cadres de direction sont assujettis au forfait jour. Selon leurs missions, certains personnels de la direction peuvent travailler selon des horaires atypiques (en soirée, les week-ends et jours fériés) et se déplacer, notamment en tournée ou à la rencontre des artistes ou programmeurs ; les conventions collectives ou les accords d'entreprise prévoient des dispositions de récupération de ces temps de travail.

5 - Principaux risques en matière de santé au travail

- Les risques liés à la charge mentale et au stress sont généralement moyens à élevés. Ils sont liés à l'exercice classique d'une fonction de direction, notamment aux risques économiques et incertitudes budgétaires, ainsi qu'à l'organisation du travail – contrainte de temps, multiplicité des tâches, interruptions fréquentes, surcharge de travail, conflits de temporalité – par exemple trois saisons successives, l'une en cours de réalisation, la suivante en phase de diffusion, la suivante en phase de programmation.
- Le risque lié au travail sur écran est moyen : la part de temps de travail individuel, principalement sur écran, varie fortement selon les métiers et les organisations d'équipe.
- Le risque lié à l'organisation du travail peut concerner les directeurs/trices, directeurs/trices adjoints/es ou secrétaires généraux/ales, notamment à cause du travail en soirée dans les lieux qu'ils/elles dirigent ou qu'ils/elles visitent en vue de programmation. Cette organisation du travail peut aussi engendrer une difficulté à préserver une vie personnelle.
- Les autres risques sont faibles.

6 - Organisation du travail et évolutions impactant les métiers

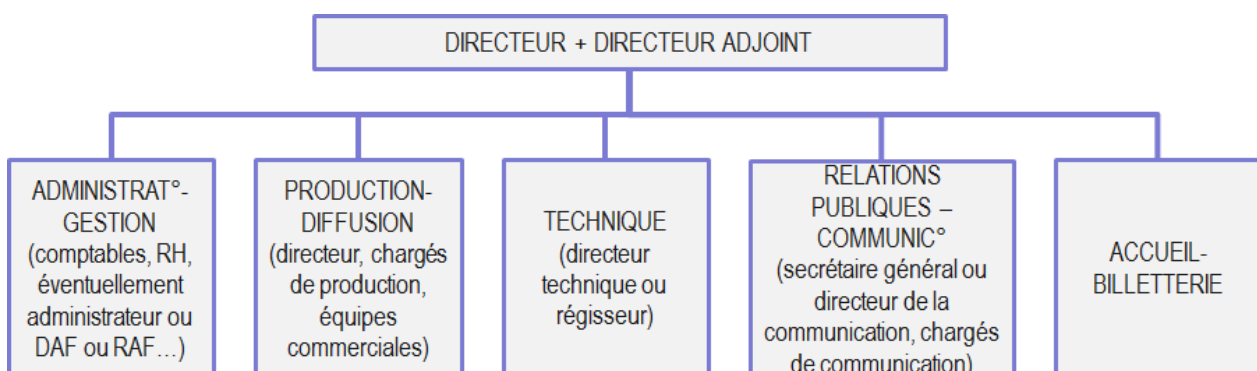
La fonction de direction est présente dans chaque entreprise quelle que soit sa taille et le nombre de projets développés. Cependant le poste de directeur/trice n'est pas toujours créé.

Le poste d'administrateur/trice est généralement le premier poste du domaine de la direction, créé en CDI dans une TPE.

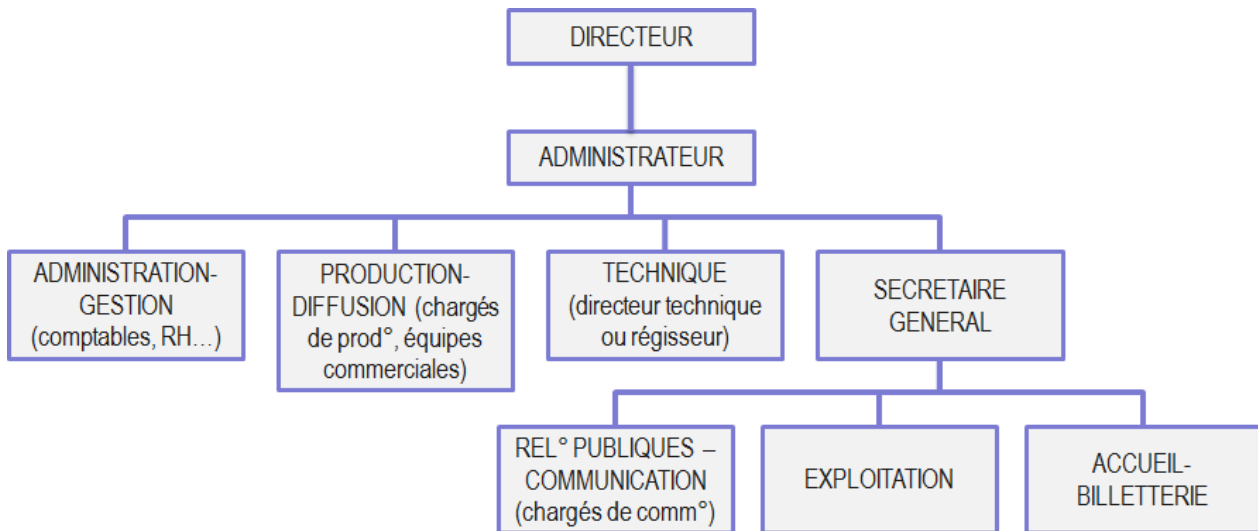
Le poste de secrétaire général/e, généralement en charge de la communication, des relations publiques et de l'accueil-billetterie, existe principalement dans des établissements d'une certaine importance, notamment dans des lieux de diffusion de spectacles.

Selon son choix d'organisation, le/la directeur/trice peut s'entourer d'un/e directeur/trice adjoint/e plutôt que – ou en plus – d'un/e administrateur/trice et d'un/e secrétaire général/e. C'est notamment le cas de certains artistes nommés à la direction d'entreprises labellisées, mais pas seulement.

- **Modèle d'organisation autour du/de la Directeur/trice et du/de la Directeur/trice adjoint/e.**
Le tandem dirige l'entreprise, le/la directeur/trice adjoint/e est associé/e étroitement aux réflexions et décisions concernant le projet artistique et culturel, économique et social et il/elle a une délégation complète sur certaines missions. La répartition des missions entre le/la directeur/trice et le/la directeur/trice adjoint/e tient aux compétences de chacun. Ce modèle d'organisation permet au/à la directeur/trice et au/à la directeur/trice adjoint/e de s'impliquer assez fortement dans l'opérationnel en collaboration avec le/la responsable de chaque service ou d'exercer une mission complémentaire (ex : création artistique).

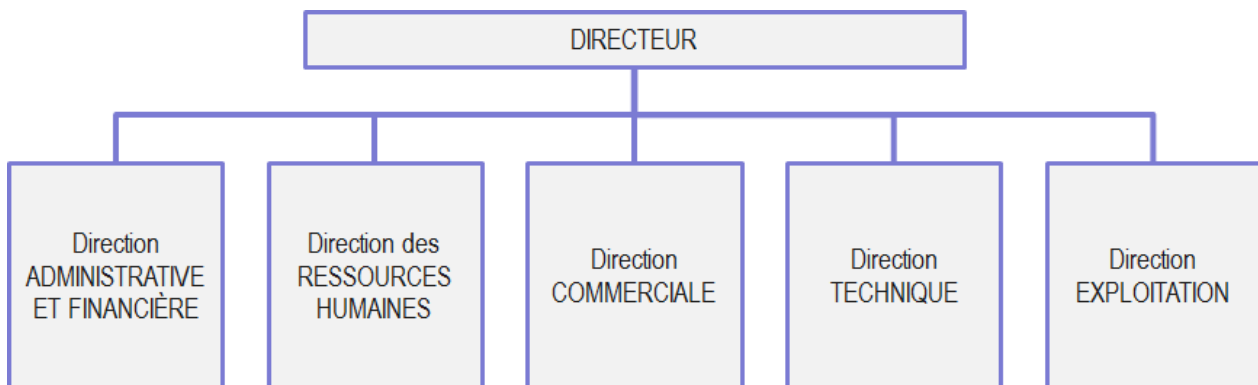


- Modèle d'organisation autour du/de la directeur/trice, administrateur/trice et secrétaire général/e
Le directeur dirige l'entreprise, en s'appuyant sur un petit nombre de relais pour le management des équipes.



- Modèle d'organisation autour du/de la directeur/trice

Ce modèle existe notamment dans les entreprises techniques au service de la création et de l'événement.



- Autres modèles d'organisation

On trouve aussi tous les hybrides possibles entre les deux modèles précédents, tenant à la personnalité, aux compétences et au projet du directeur ainsi qu'à l'histoire de l'entreprise.

Les frontières entre les postes de directeur adjoint, d'administrateur et de secrétaire général, sont aujourd'hui très mouvantes.

DIRECTEUR / DIRECTRICE

1 - Les appellations voisines et métiers connexes

Appellations voisines : directeur/trice général/e, directeur/trice délégué/e

Métier connexe : directeur/trice adjoint/e

2 - Missions et activités du métier

Missions

Le/la directeur/trice définit et met en œuvre le projet artistique, culturel, économique et social de l'entreprise.

Activités

- conçoit et élabore le projet artistique et culturel de l'entreprise, le cas échéant dans le cadre des politiques et objectifs définis par les tutelles ou par le mandataire social.
- met en place une stratégie de développement et de pérennisation économique et sociale de l'entreprise.
- encadre et organise le déroulement de l'activité de l'entreprise sur les plans artistique, technique, administratif et des relations extérieures.
- définit une politique de gestion des ressources humaines
- conçoit et déploie une politique de partenariat et/ou d'accords commerciaux avec des acteurs locaux, nationaux ou internationaux, publics et/ou privés.
- inscrit l'action de l'entreprise dans des réseaux de création, de production et/ou de diffusion, d'action culturelle.
- représente l'entreprise auprès des tutelles éventuelles et assure des représentations professionnelles.
- met en place la stratégie de communication de l'entreprise.

Le/la directeur/trice adjoint/e contribue à la conception et à l'élaboration, avec le/la directeur/trice, du projet artistique et culturel de l'entreprise. Il/elle met en place, avec le/la directeur/trice, une stratégie de développement et de pérennisation économique et sociale de l'entreprise. Par délégation du/de la directeur/trice, il/elle assume une partie des missions de direction.

3 - Responsabilités

- assume la responsabilité civile et pénale de l'entreprise, selon le statut juridique de l'entreprise ou selon les délégations éventuelles.
- a la responsabilité de décider en dernier ressort sur l'ensemble des activités de l'entreprise.
- peut être le détenteur de la (des) licence(s) d'entrepreneur de spectacle requise(s).

Le/la directeur/trice adjoint/e a la responsabilité des missions qui lui sont confiées dans la mise en œuvre du projet artistique, culturel, économique et social.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée dans une ou plusieurs disciplines

Mener une veille permanente sur son secteur et sur l'évolution des courants artistiques dans la (les) discipline(s) de son entreprise

Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant

Identifier les acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier les réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise – et les politiques publiques de la culture

Créer et entretenir des relations avec des acteurs artistiques, culturels et institutionnels pertinents

Mobiliser les métiers du spectacle vivant selon les besoins

Faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Concevoir et réaliser la planification des activités et la programmation du travail des équipes

Déterminer le modèle économique et social de l'entreprise

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Identifier des enjeux, les anticiper et construire des axes de pérennisation et de développement de l'entreprise

Conduire la mise en œuvre de projets

Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux de l'écosystème de son entreprise

Créer et entretenir des relations avec des acteurs économiques pertinents

Manager une équipe

Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines, en répartissant des tâches et postes de travail, établissant la politique de rémunération définissant les besoins de recrutement et de développement des compétences, mettant en place les conditions du dialogue social, veillant aux conditions de travail...

Gérer éventuellement un ou des équipement(s)

Superviser la gestion de l'entreprise : finances, communication-marketing, ressources humaines, sécurité des personnes et du ou des bâtiment(s)...

Elaborer des dispositifs de suivi et d'évaluation, et s'assurer de l'efficacité des différents contrôles internes et externes

Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement

Communiquer avec les parties prenantes d'un projet en une ou plusieurs langues

Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction

Maîtriser des logiciels de bureautique et des outils de communication numérique

S'assurer que les règles de sécurité et de prévention des risques sont connues et mises en œuvre

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle a voie hiérarchique sur l'ensemble des personnels de l'entreprise.

Le/la directeur/trice adjoint/e travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice, il/elle encadre l'ensemble ou une partie des personnels de l'entreprise.

6 - Positionnement catégoriel

- Dans la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, le/la directeur/trice est cadre du groupe 1
- Dans la convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de la structure, le/la directeur/trice est cadre du groupe 1
- Dans la convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) :
Filière générale, le/la directeur/trice est hors catégorie
- Selon la nature juridique de l'entreprise qu'il dirige, il/elle peut aussi avoir un autre statut (ex : contractuel de droit public, détaché de la fonction publique territorial ou d'État)

Le positionnement catégoriel du/de la directeur/trice adjoint/e

Dans la CCN des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) : filière Administration-production / cadre du groupe 1 ou du groupe 2

Dans la CCN des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) : filière Gestion de la structure / cadre du groupe 2

Dans la CCN des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) : filière générale / hors catégorie

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Les parcours menant à l'exercice du métier de directeur/trice sont divers.

Une expérience professionnelle confirmée est indispensable pour les postes de direction, soit dans la direction d'autres entreprises du spectacle vivant – voire d'autres types d'entreprises en dehors du secteur –, soit dans d'autres emplois artistiques, techniques ou administratifs du spectacle vivant.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de directeur/trice, en particulier des formations certifiantes de niveau I ou II visant l'ensemble des emplois de la direction d'entreprise et/ou du management de projets artistiques. Tout au long de sa vie professionnelle, le/la directeur/trice pourra également

développer ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Si la fonction de direction est présente dans chaque entreprise, quelle que soit sa taille et son type d'activité, le poste de directeur/trice n'est pas toujours mis en place.

Le/la directeur/trice peut être nommé par des tutelles de l'entreprise qu'il/elle dirige (ministère, collectivité territoriale...). Les directeurs/trices des lieux labellisés sont très fréquemment embauchés sur des mandats renouvelables. Selon le statut de l'entreprise, le/la directeur/trice rend compte aux tutelles, aux instances statutaires de l'entreprise ou au mandataire social de l'entreprise qui peut être lui-même.

Les niveaux possibles de délégation à des collaborateurs dépendent de la taille de l'entreprise, mais aussi de la conception de l'organisation du travail mise en place par le/la directeur/trice. Qu'il/elle dirige une petite ou une grande entreprise, le/la directeur/trice a les mêmes responsabilités et la même étendue de missions.

L'existence du poste de directeur/trice adjoint/e et son périmètre dépendent des choix organisationnels des directeurs/trices.

9 - Le métier demain

Si les missions du/de la directeur/trice ne sont pas appelées à changer, le temps qu'il/elle peut consacrer à chacune et l'organisation du travail de son équipe évoluent. La complexification de l'environnement – législatif, technologique... – et l'amplification des missions de gestion financière, de gestion d'équipe, de relations avec les tutelles... induisent un accroissement de la technicité de l'ensemble des métiers des entreprises du spectacle vivant.

Le/la directeur/trice d'un lieu de diffusion de spectacles peut être amené à partager la mission de programmation avec un/e collaborateur/trice interne ou externe et à déléguer fortement certaines missions à un/e directeur/trice adjoint/e, un/e administrateur/trice, un/e secrétaire général/e, pour lui permettre de défendre son projet artistique, de maintenir sa relation avec les artistes ou – s'il/elle est aussi artiste – s'il/elle veut continuer son activité de création.

La fonction de directeur/trice adjoint/e se développe car elle permet au/à la directeur/trice d'une entreprise de partager avec son/sa directeur/trice adjoint/e une vision générale de l'entreprise, tant sur le plan artistique que du fonctionnement, et un partage plus important des responsabilités.

Face à l'évolution des métiers et des réglementations les directeurs/trices se professionnalisent dans la gestion de leur entreprise et de leurs équipes. Ils/elles sont attentifs à l'amélioration des conditions de travail et d'emploi des salariés ainsi qu'à la reconnaissance des compétences. Ils/elles sont également incités par le secteur professionnel et les acteurs publics à sécuriser l'emploi, notamment en favorisant les recrutements de salariés permanents et en allongeant la durée des contrats.

Les directeurs/trices doivent aussi innover et faire évoluer leurs stratégies pour maintenir ou développer leurs entreprises, avec des moyens financiers parfois insuffisants : par exemple être un acteur de développement territorial et mobiliser ainsi d'autres types de subventions ou encore déployer toutes sortes de stratégies de coopération entre TPE pour faire face aux enjeux de développement de l'activité du secteur dans un environnement mouvant. Le développement du mécénat peut être un outil de financement de nombreuses entreprises du spectacle vivant, le/la directeur/trice doit s'y investir en personne, voire mobiliser ses collaborateurs – par exemple les artistes qui interviendront au sein de l'entreprise mécène. En plus de confier les actions de mécénat au responsable de la communication, le/la directeur/trice d'un lieu de diffusion doit connaître l'écosystème culturel et économique de son entreprise et approcher des entreprises mécènes.

Les directeurs/trices d'entreprises privées sont particulièrement amenés, du fait de leur environnement, à travailler dans un contexte international. Ils/elles doivent maîtriser une ou plusieurs langues étrangères, savoir mobiliser des financements européens ou internationaux.

Les préoccupations de développement durable et de responsabilité sociale des entreprises (RSE) et d'innovation sociale pénètrent aussi le monde du spectacle vivant : choisir l'architecture, les matériaux de construction et les énergies de nouveaux lieux de diffusion, arbitrer entre la communication sur papier et la communication électronique, favoriser les transports en commun des spectateurs, développer la qualité de vie au travail des salariés...

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE

1 - Appellations voisines du métier

Administrateur/trice général/e, administrateur/trice délégué/e, directeur/trice administratif/ve et financier/ère

2 - Missions et activités du métier

Missions

L'administrateur/trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise.

Activités

- établit et négocie les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances...
- réalise les déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'entreprise.
- gère le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines

3 - Responsabilités

- est garant du respect des budgets.
- est garant du respect de la législation par l'entreprise.
- peut avoir délégation de signature.
- contribue aux relations institutionnelles. Il peut agir sur mandat de la direction de l'entreprise.
- participe à garantir le fonctionnement de l'entreprise.

4 – Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Identifier les acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier des réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise et les politiques publiques de la culture ; mener une veille permanente sur son secteur

Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant

Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels

Mobiliser les métiers du spectacle vivant selon les besoins

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Anticiper et planifier l'activité d'une entreprise

Analyser le fonctionnement d'une entreprise

Établir et suivre le budget annuel de l'entreprise, éventuellement à partir des budgets établis par les différents services

Contribuer au développement des stratégies de financement

Assurer les relations avec les banques

Négocier et établir les contrats commerciaux, avec le secteur public, de propriété intellectuelle

Négocier et établir les contrats de travail

Assure la gestion administrative du personnel

Conduire le développement des ressources humaines en organisant les recrutements, en créant des outils de gestion du personnel, en aménageant le temps de travail, en participant à l'identification des besoins en compétences et en formation...

Allouer les ressources humaines aux différentes activités de l'entreprise

Organiser les conditions de travail dans l'entreprise
Manager une équipe
Mettre en œuvre une politique de dialogue social
Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente
Conduire la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de son entreprise
Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement
Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux de l'écosystème de son entreprise
Créer et entretenir des relations avec des acteurs économiques pertinents
Communiquer avec les parties prenantes d'un projet en une ou plusieurs langues
Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction
Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur et un traitement de texte, éventuellement un logiciel de paye et un progiciel de gestion – et des outils de communication numérique

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle travaille sous l'autorité soit du/de la directeur/trice, soit du/de la directeur/trice adjoint/e ; en l'absence de directeur/trice, il/elle est sous l'autorité du président du conseil d'administration ou du mandataire social.

Il/elle encadre une partie ou l'ensemble des salariés selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

6 - Positionnement catégoriel

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, l'administrateur/trice est cadre du groupe 2
- Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de la structure, l'administrateur/trice général/e est cadre du groupe 1, l'administrateur/trice est cadre du groupe 2, l'administrateur/trice délégué/e est cadre du groupe 3.
- Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) :
Filière générale, le/la directeur/trice administratif/ve et financier/ère est hors catégorie

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier d'administrateur/trice, une expérience professionnelle dans un autre métier du spectacle vivant est indispensable, acquise notamment dans les métiers d'administrateur/trice de tournées ou de chargé/e de production.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier d'administrateur/trice, en particulier des formations certifiantes de niveau I ou II en gestion des entreprises, généralistes, en management culturel ou spécifiques au métier d'administrateur/trice. L'administrateur/trice pourra également développer ses compétences par des actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Selon la taille de l'entreprise, le périmètre de l'emploi est très variable :

- L'emploi type est celui d'un/e administrateur/trice, n°2 de l'entreprise, qui assure la gestion budgétaire, financière, juridique et du personnel de l'entreprise et qui accompagne le/la directeur/trice dans la conduite du projet de l'entreprise. Dans ce cas, l'administrateur/trice veille à la bonne marche de toutes les activités de l'entreprise.
- Dans des entreprises relativement grandes, selon l'organisation choisie par le/la directeur/trice, le poste d'administrateur/trice peut être remplacé par celui d'un/e directeur/trice adjoint/e supervisant un/e responsable administratif/ve et financier/ère ou être centré sur les activités de gestion ou juridiques sous l'autorité du/de la directeur/trice adjoint/e. Dans ce cas, l'administrateur/trice est moins associé aux préoccupations artistiques du/de la directeur/trice. Cette évolution assez récente est néanmoins significative.

- Dans de petites entreprises, l'administrateur/trice supplée l'absence des autres postes en sus de son cœur de métier. Le cas échéant, l'administrateur/trice peut :
 - Assurer les relations avec les partenaires institutionnels de l'activité de l'entreprise, voire animer les instances statutaires de l'entreprise (conseil d'administration...) en lien avec le/la président/e.
 - Participer à l'élaboration de projets artistiques (coproductions, résidences...) avec le/la directeur/trice ou le/la directeur/trice artistique ; il/elle a alors un rôle d'accompagnement de l'artiste porteur du projet de la compagnie.
 - Superviser le service comptable ou réaliser partiellement la comptabilité générale et analytique et les déclarations fiscales en lien avec le prestataire externe de paie et comptabilité.
 - Superviser les chargés/ées de production, voire réaliser les activités de production et de diffusion.
 - Assurer les relations avec le/la prestataire externe de communication.
 - Assurer le suivi du ou des bâtiment(s) et des matériels.
- Dans une très petite entreprise, l'administrateur/trice peut travailler non pas au côté d'un/e directeur/trice permanent/e, mais au côté d'un/e artiste porteur du projet de l'entreprise, il est alors en relation directe avec le conseil d'administration.

9 - Le métier demain

Le métier d'administrateur/trice est bien implanté dans les entreprises.

Ce métier est moins menacé que d'autres par la baisse des moyens financiers des entreprises.

L'existence du poste d'administrateur/trice ou d'un tandem directeur/trice adjoint/e-responsable administratif/ve et financier/ère favorise une gestion de l'entreprise selon les règles de l'art.

L'administrateur/trice doit s'adapter à un contexte économique et social de plus en plus mouvant et complexe, ainsi qu'aux impacts des évolutions artistiques, réglementaires, technologiques sur les modes de production et de diffusion des spectacles.

Des réseaux d'administrateurs/trices, fonctionnant par réunions, courriels ou discussions sur le web, facilitent les échanges de pratiques et le développement des compétences. Les organisations professionnelles et les centres de ressources sont des ressources pour les administrateurs/trices.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER / RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

1 - Appellation voisine du métier

Chef comptable

2 - Missions et activités

Le/la responsable administratif/ve et financier/ère réalise la gestion budgétaire et financière, la comptabilité et les obligations fiscales de l'entreprise. Il/elle pilote tout ou partie des relations avec les clients et les fournisseurs.

3 - Responsabilités

- garantit la fiabilité des comptes de l'entreprise et des tableaux de bord, des déclarations fiscales et sociales.
- peut avoir une délégation de signature bancaire.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Identifier les enjeux économiques et sociaux du spectacle vivant

Mobiliser les métiers et identifier les techniques utilisées dans le spectacle vivant

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Réaliser les opérations de comptabilité et de gestion budgétaire, financière, sociale et fiscale de l'entreprise (au niveau du Diplôme de Comptabilité et Gestion, anciennement du Diplôme d'Etudes Comptables et Financières)

Réaliser la comptabilité analytique et produire des états synthétiques pour la direction de l'entreprise

Établir le bilan et accompagner les commissaires aux comptes dans leurs démarches

Établir ou consolider les budgets des différents services en conformité avec la stratégie ou le projet de l'entreprise, et les suivre.

À partir de la comptabilité analytique, mettre en place des indicateurs nécessaires au suivi des activités et tenir des tableaux de bord.

Suivre la trésorerie

Assurer les relations avec les banques

Déclarer, suivre et payer les obligations fiscales et sociales.

Appliquer et faire appliquer le droit des sociétés ou le droit des associations

Négocier et exécuter des contrats commerciaux

Exécuter des contrats de travail, avec le secteur public, de propriété intellectuelle

Manager une équipe

Mener une veille juridique, fiscale et sociale permanente

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des services de l'entreprise

Maîtriser des logiciels de bureautique – tableur, traitement de texte, logiciel de paye et progiciel de gestion – et des outils de communication numérique

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice ou du/de la directeur/trice adjoint/e ou de l'administrateur/trice ou du/de la mandataire social/e. Il/elle est en relation avec l'ensemble des services. Il/elle peut encadrer une équipe de comptables.

6 - Positionnement catégoriel

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, le/la responsable d'administration et le/la chef comptable sont cadres du groupe 4
- Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de l'entreprise, le/la responsable administratif/ve et financier/ère est cadre du groupe 2
- Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) :
Filière générale, le/la chef-comptable est dans la catégorie 7

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier de responsable administratif/ve et financier/ère, une expérience professionnelle confirmée au poste de comptable dans une entreprise du spectacle vivant est indispensable.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de responsable administratif/ve et financier/ère, en particulier le DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion, niveau II) et – pour les personnes diplômées avant 2007 – le DECF (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières). Le/la responsable administratif/ve et financier/ère pourra également développer ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Ce poste existe dans des entreprises d'une certaine taille. Dans les entreprises plus petites, la gestion et la comptabilité sont réalisées par un/e comptable sous la hiérarchie de l'administrateur/trice ou du/de la directeur/trice ou par un/e administrateur/trice avec parfois l'appui d'un cabinet comptable externe.

Selon l'organisation des postes dans l'entreprise et l'externalisation de certaines activités, le/la responsable administratif/ve et financier/ère peut, en plus des activités citées plus haut :

- gérer l'établissement des salaires,
- négocier et suivre les contrats de prestations : assurances, ménage, informatique, maintenance des bureaux, téléphonie....

Selon l'activité de l'entreprise, le/la responsable administratif/ve et financier/ère devra élargir à l'international ses compétences juridiques, fiscales et sociales.

9 - Le métier demain

L'avenir de ce métier est stable puisque la comptabilité et la gestion sont nécessaires à toute entreprise. Ce métier n'a pas de spécificité sectorielle forte, ce qui facilite la mobilité entre le spectacle vivant et d'autres secteurs.

Une veille et l'adaptation aux évolutions des réglementations en vigueur et des outils en usage est néanmoins nécessaire.

Des réseaux de responsables administratifs/ves et financiers/ères du spectacle vivant, fonctionnant par réunions, courriels ou discussions sur le web, facilitent les échanges de pratiques et le développement des compétences.

SECRETARE GENERAL / SECRETARE GENERALE

1 - Appellations voisines du métier

Directeur/trice du pôle public, directeur/trice des relations extérieures, directeur/trice de la communication et des relations publiques

2 - Missions et activités

Missions

Le/la secrétaire général/e définit et met en œuvre la politique extérieure du lieu de diffusion – communication, relations avec les publics, accueil, billetterie.

Activités

Sous la responsabilité du/de la directeur/trice ou du/de la directeur/trice adjoint/e :

- Concevoir et mettre en œuvre la politique de communication, manager le service communication
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de relations avec les publics, manager le service des relations avec les publics
- Le cas échéant, concevoir et mettre en œuvre la politique de projets pédagogiques, de médiation et d'action culturelle, manager le service ou le/la chargé/e de médiation
- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'accueil des publics, manager le service de l'accueil
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de billetterie, éventuellement manager le service de billetterie
- Mettre en œuvre la communication interne et veiller à la coordination entre les services qu'il/elle manage – communication, relations avec le public, accueil, billetterie – et avec les autres services du lieu de diffusion – production, technique

3 - Responsabilités

- est responsable de la bonne gestion des budgets affectés à ses missions et de la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.
- veille à la satisfaction et à la fidélisation des spectateurs.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée dans une ou plusieurs disciplines

Identifier les acteurs artistiques, culturels, économiques et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier des réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise et les politiques publiques de la culture ; mener une veille permanente sur son secteur

Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant

Mobiliser les métiers du spectacle vivant selon les besoins

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Mener une analyse concurrentielle ou de complémentarité sur son territoire de l'offre de spectacles, y compris dans d'autres disciplines, de l'offre de services proposés autour des spectacles, des politiques tarifaires.

Gérer le protocole lors des spectacles en présence d'autorités ou d'élus

Capacités transversales à plusieurs branches professionnelles

Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels, économiques et institutionnels pertinents

Créer et entretenir des réseaux et des partenariats, notamment avec les médias

Analyser le fonctionnement d'une entreprise

Anticiper et planifier l'activité de ses équipes et l'activité autour d'un événement

Conduire la mise en œuvre de projets

Manager une équipe
Définir la politique commerciale de l'entreprise
Gérer les relations commerciales avec le public
Superviser la gestion d'un budget
Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication
Maîtriser les langages de communication numérique – leurs usages, leurs outils, les chartes graphiques...
Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement
Communiquer avec les parties prenantes d'un projet en une ou plusieurs langues
Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction
Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur et un traitement de texte – et des outils de communication numérique – réseaux sociaux, web

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle travaille sous l'autorité soit du/de la directeur/trice, soit du/de la directeur/trice adjoint/e, éventuellement de l'administrateur/trice. Il/elle encadre tout ou partie des/les salariés des services de communication, de relations avec les publics, de médiation et/ou d'action culturelle, d'accueil et de billetterie de l'entreprise.

6 - Positionnement catégoriel

- Dans la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, le/la secrétaire général/e est cadre du groupe 2 ou du groupe 3 en fonction du niveau de responsabilité, de la taille de la structure, de son organigramme, des différents critères classants
- Dans la convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de l'entreprise, le/la secrétaire général/e est cadre du groupe 2 (groupe 1 s'il est administrateur général, groupe 3 s'il/elle est administrateur/trice délégué/e)
- Dans la convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) : sans objet

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier de secrétaire général/e, une expérience professionnelle confirmée dans un autre métier du spectacle vivant est indispensable, notamment dans les métiers de la communication ou des relations avec les publics. Une expérience bénévole ou une pratique amateur dans une discipline du spectacle vivant peut constituer un atout complémentaire pour accéder à ce métier.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de secrétaire général/e, en particulier une formation généraliste certifiante de niveau I ou II, une formation en management culturel ou en communication pouvant constituer un complément utile. Le/la secrétaire général/e pourra également développer ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Le/la secrétaire général/e peut contribuer à la conception et à l'élaboration du projet artistique et culturel de l'entreprise.

Dans certains lieux de diffusion, le/la secrétaire général/e peut avoir une mission de programmation d'une partie des spectacles, notamment quand un poste de directeur/trice de la communication allège son poste.

Dans des lieux de diffusion ayant la mission de développer la création artistique, le/la secrétaire général/e peut avoir la mission de mettre en place des outils et programmes d'appui au développement de compagnies artistiques régionales telles que coproduction, programmation, résidences, diffusion...

Le cas échéant, le/la secrétaire général/e peut piloter et développer une politique partenariale – parrainage, mécénat.

La présence d'un/e directeur/trice adjoint/e aux côtés du/de la directeur/trice peut modifier le périmètre du poste de secrétaire général/e, voire supprimer ce poste.

9 - Le métier demain

La politique extérieure d'un lieu de diffusion est essentielle au succès de ce dernier. Cette fonction peut être répartie entre plusieurs postes sous l'autorité du/de la directeur/trice ou du/de la directeur/trice adjoint/e, mais le poste de secrétaire général/e incarne bien les différentes facettes de cette politique.

Le/la secrétaire général/e contribue, aux côtés du/de la directeur/trice, au déploiement de stratégies de développement local, national, international de l'entreprise, à la mise en œuvre des politiques de développement durable et de responsabilité sociale des entreprises (RSE).

Avec le développement du mécénat, le métier de secrétaire général/e s'élargit à des compétences de gestion événementielle. Ce métier doit aussi s'adapter aux modes de communication numérique.

2/ Les métiers de la production/diffusion de spectacles vivants

PORTRAIT GENERAL DU DOMAINE DE LA PRODUCTION / DIFFUSION

1 - Les métiers du domaine

Directeur de production / Directrice de production
Administrateur de production / Administratrice de production
Chargé de production / Chargée de production
Chargé de diffusion / Chargée de diffusion
Administrateur de tournées / Administratrice de tournées
Programmateur artistique / Programmatrice artistique

2 - Périmètre d'intervention et missions générales

La production est l'activité qui permet de créer un spectacle à partir d'un projet artistique, en réunissant les conditions artistiques, humaines, techniques et financières adéquates. Cette phase de production comprend toutes les étapes de création jusqu'à la première représentation en public.

La diffusion est l'activité qui permet au spectacle d'être exploité de façon à être représenté en public.

Le champ d'intervention et les grandes missions de ce domaine :

- Mener avec le/la créateur/trice du spectacle une réflexion sur le dimensionnement du spectacle à créer en fonction des moyens financiers, humains, matériels mobilisables et des possibilités de diffusion ou adapter une production existante.
- Définir les conditions de la production, l'organiser et l'ajuster en fonction des événements qui surviennent
 - en matière de budgets : établir et suivre les budgets de production d'une saison ou de spectacles en lien avec le/la créateur/trice ou le/la directeur/trice artistique du spectacle, organiser le montage financier des projets et prospecter leur financement
 - en matière de contrats : négocier et mettre en œuvre la relation contractuelle avec les artistes et techniciens impliqués dans la création du spectacle ; le cas échéant négocier, établir et suivre les contrats de cession de droit d'auteur et de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, d'artistes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances..., réaliser les déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'entreprise
 - en matière de logistique, coordonner les interventions des artistes et des techniciens, négocier et organiser leurs plannings et les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, pour la période de production (créations, répétitions, résidences...) et de diffusion (tournées)
 - sur le plan technique : réaliser des dossiers de production, adapter les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion, vérifier la faisabilité technique du spectacle dans les lieux de diffusion
- Définir et mettre en œuvre la stratégie de diffusion des spectacles produits : rechercher des partenaires pour diffuser la production ; établir le budget de diffusion et définir le prix de cession ; négocier avec les diffuseurs le calendrier et les conditions de représentation du spectacle.
- Elaborer et tenir des outils de suivi de l'activité d'un lieu de spectacle ou analyser les résultats financiers d'un spectacle ou d'une tournée.

Ses relations et interférences avec les autres domaines du spectacle vivant :

- Avec l'artiste porteur du projet de spectacle, mener une réflexion sur le dimensionnement de la production
- Avec l'administrateur/trice ou le/la responsable administratif/ve et financier/ère, suivre les budgets de production et de diffusion et transmettre à l'administrateur/trice ou au service comptable les informations nécessaires à l'exécution desdits budgets, analyser les résultats financiers d'une production ou d'une tournée, organiser et mettre en œuvre les procédures internes pour le contrôle de gestion et le suivi analytique des productions et des tournées.
- Avec la direction technique ou le/la producteur/trice, définir les moyens humains, techniques et financiers nécessaires à une production.
- Avec le service de communication, contribuer à la promotion des spectacles.

3 - Contexte et environnement socio-professionnel

Les entreprises du spectacle vivant ont un profil très varié du fait de leurs activités, disciplines et types de spectacles, statut, nombre de salariés et modèles économiques. Certaines remplissent des missions de service public, par délégation de l'État ou des collectivités territoriales, et/ou reçoivent des financements publics. D'autres fonctionnent sans recevoir de subvention. Les très petites entreprises (TPE) sont très nombreuses.

Les métiers de la production-diffusion existent dans les entreprises de création, de production et de diffusion de spectacles.

4 - Conditions d'emploi

Dans une entreprise du spectacle vivant, les emplois de la production sont des emplois de salariés soit en CDI, soit en CDD, soit en CDD d'usage le temps d'une production. Ils sont parfois partagés entre entreprises. Le métier de chargé/e de diffusion, notamment, peut être exercé de façon indépendante.

Le temps de travail est conforme aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Certains cadres de direction sont assujettis au forfait jour. La plupart des personnels de la production-diffusion peuvent travailler selon des horaires atypiques (en soirée, les week-ends et jours fériés) et se déplacer, notamment en tournée ou à la rencontre des artistes ou programmeurs ; les conventions collectives ou les accords d'entreprise prévoient des dispositions de récupération de ces temps de travail.

5 - Risques en matière de santé au travail

- Les risques liés à la charge mentale et au stress sont plutôt élevés. Ils découlent de l'enjeu de l'activité ainsi que de l'organisation du travail – contrainte de temps, multiplicité des tâches, interruptions fréquentes, surcharge de travail, conflits de temporalité – par exemple mener en parallèle trois saisons successives, une en cours de réalisation, une en phase de diffusion, une en phase de programmation.
- Le risque lié au travail sur écran est moyen à élevé.
- Le risque lié à l'organisation du travail est moyen à élevé, notamment à cause des rythmes irréguliers de travail et du travail en soirée dans les lieux où ces professionnels accompagnent les artistes qu'ils produisent ou diffusent. Cette organisation du travail peut aussi engendrer une difficulté à préserver une vie personnelle.
- Les autres risques sont faibles.

6 - Organisation du travail et évolutions impactant les métiers

La poly-activité sur plusieurs métiers de la production-diffusion, de la communication et de la technique est forte.

Les entreprises s'équipent peu à peu d'outils de gestion de la production et de la diffusion des spectacles visant à simplifier une partie des métiers de la production et de la diffusion, mais qu'il faut maîtriser.

L'activité de production intègre désormais la recherche de financements nouveaux liés à des projets interdisciplinaires ou à de l'action culturelle. Elle s'élargit aussi à la recherche de nouveaux partenaires, y compris dans d'autres secteurs d'activité, notamment pour faire face à la baisse généralisée des financements publics.

Certains réseaux de diffusion traditionnelle sont saturés ou disparaissent. L'activité de diffusion évolue en élaborant de nouveaux modes de diffusion.

DIRECTEUR DE PRODUCTION / DIRECTRICE DE PRODUCTION

1 - Appellations voisines et métiers connexes

Aucune

2 - Missions et activités

Missions

Le/la directeur/trice de production élabore et met en place des stratégies, pour produire et diffuser des spectacles.

Activités

- mène avec le créateur du spectacle une réflexion sur le dimensionnement du spectacle à créer en fonction des moyens financiers humains, matériels mobilisables et des possibilités de diffusion.
- définit les conditions des productions, il supervise leur évaluation financière ainsi que le montage financier des projets ; il prospecte leurs financements.
- négocie la relation contractuelle avec les artistes et techniciens impliqués dans la création du spectacle.
- définit la stratégie de diffusion des spectacles produits.
- encadre le travail de l'équipe de production.

3 - Responsabilités

Il/elle garantit l'aboutissement d'un projet de spectacle, dans le respect des contraintes et du budget décidés, en relation avec le/la directeur/trice technique, le/la créateur/trice du spectacle et/ou le/la directeur/trice artistique.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée dans une ou plusieurs disciplines

Mener une veille sur l'évolution des courants artistiques dans la (les) discipline(s) de son entreprise

Identifier les acteurs culturels, économiques et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier les réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise – et les politiques publiques de la culture

Identifier les enjeux économiques et sociaux du spectacle vivant

Etablir, suivre, analyser un budget de production

Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, ou des sociétés civiles et assurer leur suivi

Identifier les ressources humaines et les moyens techniques et matériels nécessaires à la réalisation du projet de production

Évaluer les moyens et les contraintes techniques du projet de production

Créer et entretenir un réseau d'artistes, de techniciens, de prestataires et les mobiliser selon les besoins

Anticiper et organiser la logistique de la production d'un spectacle, de la tournée d'un spectacle

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Analyser les enjeux artistiques, techniques et financiers d'une production

Etablir une stratégie de diffusion

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Conduire la mise en œuvre de projets

Élaborer des outils de suivi d'une activité et d'évaluation

Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels, économiques et institutionnels pertinents

Créer et entretenir des réseaux et des partenariats

Mener une veille permanente sur son secteur

Négocier des contrats commerciaux, avec le secteur public, de propriété intellectuelle
Négocier des contrats de travail
Anticiper et organiser l'activité de son service et son évaluation
Diriger et coordonner une équipe ; le cas échéant coordonner des services.
Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des services de l'entreprise
Appliquer les règles comptables liées à la nature juridique de son entreprise et à la nature des projets menés
Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement
Communiquer avec les parties prenantes du projet en une ou plusieurs langues
Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction
Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur, un traitement de texte, voire une base de données –, un logiciel de gestion de projet et des outils de communication numérique – web, réseaux sociaux

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice, du/de la directeur/trice adjoint/e ou de l'administrateur/trice. En l'absence de directeur/trice ou d'administrateur/trice, il/elle est placé/e sous l'autorité du/de la président/e du conseil d'administration ou du mandataire social.

Il/elle encadre le cas échéant une équipe de production.

Il/elle est en relation avec l'ensemble des services.

6 - Positionnement catégoriel

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, le/la directeur/trice de production est cadre du groupe 3
- Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de l'entreprise, le/la directeur/trice de production est cadre du groupe 2
- Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) : non référencé

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier de directeur/trice de production, une expérience professionnelle confirmée – notamment dans le spectacle vivant ou enregistré – est indispensable, acquise dans des emplois d'administrateur de production, de chargé de production, d'administrateur.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de directeur de production, en particulier des formations généralistes ou en management culturel de niveau I et II.

Le/la directeur/trice de production complétera utilement ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Le poste de directeur de production peut exister dans des entreprises qui produisent des spectacles, dotées ou non de lieu de diffusion.

Le/la directeur/trice de production peut aussi réaliser la programmation d'activités – concerts, résidences... – et leur suivi financier.

Il/elle peut adapter une production existante.

9 - Le métier demain

La fonction de production est nécessaire au spectacle vivant.

Selon l'activité, l'organisation, la taille de l'entreprise, les chargés/ées de production et de diffusion peuvent être directement supervisés par l'administrateur/trice de production, l'administrateur/trice, le/la directeur/trice adjoint/e ou le/la directeur/trice à défaut d'un poste de directeur de production.

Les entreprises s'équipent peu à peu d'outils de gestion de la production et de la diffusion de spectacles visant à simplifier une partie du métier de directeur de production, mais qu'il faut maîtriser.

ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION / ADMINISTRATRICE DE PRODUCTION

1- Appellations voisines et métiers connexes

Aucune

2 - Missions et activités

Missions

L'administrateur/trice de production met en œuvre et contrôle la réalisation de productions de spectacles.

Activités

- contribue à la réflexion sur le dimensionnement du spectacle à créer en fonction des moyens financiers, humains, matériels mobilisables et des possibilités de diffusion.
- organise les conditions de la production et l'évaluation financière de productions, il établit et suit le budget de production de spectacles.
- réalise des dossiers de production.
- organise le montage financier des projets et prospecte leurs financements.
- met en œuvre la relation contractuelle avec les artistes et techniciens impliqués dans la création du spectacle.
- met en œuvre la stratégie de diffusion des spectacles produits.
- coordonne le travail d'un ou plusieurs chargé/e/s de production et/ou de diffusion.

3 - Responsabilités

Il/elle prend les mesures nécessaires au respect des contraintes juridiques et budgétaires du projet de production.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée dans une ou plusieurs disciplines

Mener une veille sur l'évolution des courants artistiques dans la (les) discipline(s) de son entreprise

Identifier les acteurs culturels, économiques et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier les réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise – et les politiques publiques de la culture

Identifier les enjeux économiques et sociaux du spectacle vivant

Etablir, suivre, analyser un budget de production

Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, ou des sociétés civiles et assurer leur suivi

Identifier les ressources humaines et les moyens techniques et matériels nécessaires à la réalisation du projet de production

Évaluer les moyens et les contraintes techniques du projet de production

Créer et entretenir un réseau d'artistes, de techniciens, de prestataires et le/s mobiliser selon les besoins

Anticiper et organiser la logistique de la production d'un spectacle, de la tournée d'un spectacle

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Analyser les enjeux artistiques, techniques et financiers d'une production

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Conduire la mise en œuvre de projets

Élaborer des outils de suivi d'une activité et d'évaluation

Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels, économiques et institutionnels pertinents ; créer et entretenir des réseaux et des partenariats ; mener une veille permanente sur son secteur

Etablir des contrats commerciaux, de propriété intellectuelle

Etablir des contrats de travail

Anticiper et organiser l'activité de son service et son évaluation

Diriger et coordonner une équipe ; le cas échéant coordonner des services.

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des services de l'entreprise

Appliquer les règles comptables liées à la nature juridique de son entreprise et à la nature des projets menés

Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement

Communiquer avec les parties prenantes du projet en une ou plusieurs langues

Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction

Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur, un traitement de texte, voire une base de données –, un logiciel de gestion de projet et des outils de communication numérique – web, réseaux sociaux

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice de production. En l'absence de directeur/trice de production, il/elle est placé/e sous l'autorité du/de la directeur/trice, du/de la directeur/trice adjointe, de l'administrateur/trice.

Il/elle encadre le cas échéant un ou plusieurs chargés/ées de production et/ou de diffusion.

Il/elle est en relation avec l'ensemble des services.

6 - Positionnement catégoriel

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) :
Filière Administration-production, l'administrateur/trice de production est cadre du groupe 4
- Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) :
Filière Gestion de l'entreprise, l'administrateur/trice de production est cadre du groupe 2
- Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) : non référencé

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier d'administrateur/trice de production, une expérience professionnelle confirmée – notamment dans le spectacle vivant ou enregistré – est indispensable, acquise soit dans un emploi de chargé/e de production ou d'administrateur/trice de tournées, soit dans un métier de la gestion du spectacle vivant.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier d'administrateur/trice de production, en particulier des formations généralistes ou en management culturel de niveau I et II. L'administrateur/trice de production complètera utilement ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Le poste d'administration de production peut exister dans des entreprises qui produisent des spectacles, dotées ou non de lieu de diffusion.

En l'absence de directeur/trice de production, l'administrateur/trice de production peut réaliser certaines de ses missions.

L'administrateur/trice de production peut adapter une production existante.

9 - Le métier demain

La fonction de production est nécessaire au spectacle vivant.

Selon l'activité, l'organisation, la taille de l'entreprise, les chargés/ées de production et de diffusion peuvent être directement supervisés/ées par l'administrateur/trice, le/la directeur/trice adjoint/e ou le/la directeur/trice à défaut d'un poste de directeur de production ou d'administrateur de production.

Les entreprises s'équipent peu à peu d'outils de gestion de la production et de la diffusion de spectacles visant à simplifier une partie du métier de d'administrateur de production, mais qu'il faut maîtriser.

CHARGÉ DE PRODUCTION / CHARGÉE DE PRODUCTION

1 - Appellations voisines et métiers connexes

Appellations voisines : aucune

Métier connexe : attaché/e de production

2 - Missions et activités

Missions

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet, le/la chargé/e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains d'une ou plusieurs productions.

Activités

- établit le budget de production, en collaboration avec les différentes parties prenantes du projet, il le suit et le justifie.
- établit les contrats de travail des artistes et techniciens en fonction des conditions de rémunération négociées par les porteurs de projet ; établit les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances... ; réalise les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux spectacles.
- coordonne les interventions des artistes et techniciens, négocie et organise leurs plannings et les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, pour la période de production (créations, répétitions, résidences...).
- adapte les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion.

L'attaché/e de production réalise une partie des activités de production sous l'autorité d'un/e responsable.

3 - Responsabilités

- rend compte de l'utilisation des budgets qui lui sont confiés.
- est garant de la fiabilité et de l'opérationnalité des contrats qu'il a préparés.
- est garant de l'opérationnalité des productions qui lui sont confiées dans la limite des moyens qui lui sont attribués.

L'attaché/e de production est garant des activités qui lui sont confiées, dans la limite des moyens qui lui sont accordés.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée ; assurer une veille sur les évolutions artistiques et techniques dans la (les) discipline(s) de son entreprise.

Identifier les parties prenantes impliquées ou à mobiliser dans le/s projet/s de production.

Construire une grille budgétaire, analyser des budgets.

Analyser ou étudier la faisabilité d'un projet de production.

Evaluer une fiche technique de spectacle et en discuter avec les responsables techniques.

Identifier les ressources humaines et les moyens techniques et matériels nécessaires à la réalisation du projet de production, entretenir un réseau d'artistes, de techniciens, de prestataires et le/s mobiliser selon les besoins.

Evaluer les moyens et les contraintes techniques du projet de production

Expliciter les étapes, les moyens et les contraintes du projet et les communiquer auprès des parties prenantes du projet de production en vue de décisions adéquates.

Négocier des ajustements d'organisation et de moyens avec les parties prenantes du projet de production.

Contribuer au respect des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Utiliser des outils de suivi d'une activité

Etablir des contrats commerciaux, de travail, de propriété intellectuelle

Appliquer les règles comptables liées à la nature juridique de son entreprise et à la nature des projets menés

Effectuer des démarches administratives

Remplir, classer, transmettre des documents administratifs

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par le projet de production

Communiquer avec les parties prenantes du projet en une ou plusieurs langues

Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction

Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur, un traitement de texte, une base de données –, un logiciel de gestion de projet, un logiciel spécifique de gestion de spectacles et des outils de communication numérique

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Selon l'organisation de l'entreprise, il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice de production, de l'administrateur/trice de production, de l'administrateur/trice ou du directeur/trice.

Il/elle peut encadrer des attachés/ées de production et/ou de diffusion.

Il/elle travaille en relation avec l'administrateur/trice ou le service comptable, l'équipe technique, les artistes et, le cas échéant, avec le/la chargé/e de diffusion.

Selon l'organisation de l'entreprise, l'attaché/e de production travaille sous l'autorité d'un/e chargé/e de production, du/de la directeur/trice de production, de l'administrateur/trice de production, de l'administrateur/trice ou du directeur/trice.

6 - Positionnement catégoriel

	Chargé de production	Attaché de production
Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285)	filière Administration-production Salarié/e non-cadre du groupe 5	<i>filière Administration-production Salarié/e non cadre du groupe 6</i>
Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090)	filière Création-production Agent de maîtrise	<i>filière Création-production Employé/e qualifié/e groupe 1</i>
Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717)	Non référencé	<i>Non référencé</i>

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier de chargé/e de production, une expérience professionnelle confirmée dans le spectacle vivant est nécessaire, acquise notamment dans des emplois d'attaché/e de production, de chargé/e de diffusion ou dans un métier de la régie technique du spectacle vivant.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de chargé/e de production, en particulier des formations de niveau III spécifiques à ce métier. Le/la chargé/e de production complétera utilement ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Éléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Selon l'activité, l'organisation ou la taille de l'entreprise, les métiers de chargé/e de production et de chargé/e de diffusion peuvent être inclus dans un même poste.

Dans des entreprises de petit effectif, un/e chargé/e de production et de diffusion peut aussi exercer les missions d'administrateur/trice de tournées.

Le métier de chargé/e de production peut être exercé pour le temps d'une production ou de façon pérenne, dans des entreprises de création et production et dans des lieux de diffusion de spectacles.

9 - Le métier demain

Le métier de chargé/e de production est nécessaire à la production des spectacles.

Il évolue en fonction du contexte économique de plus en plus mouvant et complexe et des outils de gestion des modes de production et de diffusion des spectacles. Le/la chargé/e de production doit développer la recherche de financements nouveaux liés à des projets interdisciplinaires ou à de l'action culturelle.

Des réseaux de chargés/ées de production fonctionnant par réunions, courriels ou discussions sur le web, facilitent les échanges de pratiques et le développement des compétences.

CHARGÉ DE DIFFUSION / CHARGÉE DE DIFFUSION

1 - Appellations voisines et métiers connexes

Appellation voisine : booker

Métier connexe : attaché/e de diffusion

2 - Missions et activités

Missions

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les parties prenantes du projet, le/la chargé/e de diffusion assure la cession ou commercialise un ou plusieurs spectacles.

Activités

- tient à jour une base de données des diffuseurs et des lieux de diffusion en adéquation avec le projet artistique du spectacle.
- recherche des partenaires locaux, nationaux et internationaux, publics ou privés, pour diffuser ce spectacle.
- négocie avec les programmeurs et diffuseurs potentiels le calendrier des représentations et le prix de vente dans le cadre de la stratégie budgétaire et commerciale définie par sa hiérarchie.
- vérifie la faisabilité technique du spectacle dans le lieu de diffusion.
- suit le budget de diffusion et transmet à l'administrateur ou au service comptable les informations nécessaires à l'exécution du budget de diffusion.
- analyse les résultats financiers de la diffusion d'un spectacle.
- Le cas échéant, contribue à la promotion des spectacles.
- Le cas échéant, accompagne les tournées.
- Le cas échéant, prospecte de nouveaux artistes à diffuser.

L'attaché/e de diffusion réalise une partie des activités de diffusion sous l'autorité d'un/e responsable.

3 - Responsabilités

Il/elle rend compte de la réalisation des objectifs fixés.

Il/elle est responsable de la fiabilité et de l'opérationnalité des conditions d'exploitation qu'il/elle a négociées.

L'attaché/e de diffusion est garant des activités qui lui sont confiées, dans la limite des moyens qui lui sont accordés.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée ; assurer une veille sur l'évolution des courants artistiques dans la (les) discipline(s) de son entreprise.

Identifier les réseaux de diffusion locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier les réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise – et les politiques publiques de la culture ; assurer une veille sur les orientations artistiques des réseaux et partenaires de diffusion.

Créer et entretenir des réseaux et des partenariats avec des acteurs culturels et institutionnels pertinents ; mener une veille permanente sur les lieux de diffusion et mettre à jour une base de données

Identifier les enjeux économiques et sociaux du spectacle vivant

Tenir un budget de diffusion

Vérifier la capacité des lieux de diffusion à assurer la faisabilité des spectacles

Négocier des ajustements d'organisation et de moyens avec les parties prenantes du spectacle diffusé

Appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Capacités transversales à plusieurs secteurs professionnels

Structurer un fichier de prospection
Elaborer des outils de promotion à partir d'une stratégie établie
Prospecter les diffuseurs potentiels
Développer un argumentaire commercial visant à convaincre les diffuseurs
Négocier des contrats commerciaux, de travail, de propriété intellectuelle
Présenter oralement un spectacle
Appliquer les règles comptables liées à la nature juridique de son entreprise et à la nature des projets menés
Créer et entretenir des relations avec les services concernés de l'entreprise
Communiquer avec les parties prenantes du projet en une ou plusieurs langues
Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction
Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur, un traitement de texte, une base de données –, un logiciel spécifique de gestion de spectacles et des outils de communication numérique

5 - Place dans l'organigramme de l'entreprise

Selon l'organisation de l'entreprise, il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice de production, de l'administrateur/trice de production, de l'administrateur/trice ou du/de la directeur/trice.

Il/elle peut encadrer des attachés/ées de diffusion.

Il/elle travaille en relation avec l'administrateur/trice ou le service comptable et très souvent avec le/la chargé/e de production, l'équipe technique, les artistes, le service de communication.

6 - Positionnement catégoriel

	Chargé de diffusion	Attaché de diffusion
Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285)	filière Administration-production Salarié/e non-cadre du groupe 5	<i>filière Administration-production Salarié/e non cadre du groupe 6</i>
Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090)	filière Création-production Agent de maîtrise	<i>filière Création-production Employé/e qualifié groupe 1</i>
Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717)	Non référencé	<i>Non référencé</i>

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Le métier de chargé/e de diffusion peut être un métier d'entrée dans le spectacle vivant.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier de chargé/e de diffusion, en particulier des formations de niveau II et III dans les domaines culturel et commercial.

Le chargé/e de diffusion complétera utilement ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Eléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Selon l'activité, l'organisation et la taille de l'entreprise, les métiers de chargé/e de production et de chargé/e de diffusion peuvent être inclus dans un même poste.

Dans des entreprises de petit effectif, un/e chargé/e de production et de diffusion peut aussi exercer les missions d'administrateur/trice de tournées.

Dans d'autres entreprises, il/elle peut être appuyé/e par un/e administrateur/trice de tournées ou un/e régisseur/sseuse de tournées.

Le métier de chargé/e de diffusion peut être exercé dans des entreprises de création, de production, de diffusion, et – de plus en plus – de façon indépendante.

9 - Le métier demain

Le métier est nécessaire à la diffusion des spectacles.

Il évolue en fonction du contexte économique de plus en plus mouvant et complexe et des évolutions technologiques des modes de diffusion des spectacles : par exemple, le/la chargé/e de diffusion doit prendre en compte des décisions de programmation de plus en plus tardives, développer des partenariats sur des projets exceptionnels avec des lieux de diffusion, utiliser les outils de communication numérique et les logiciels spécifiques.

ADMINISTRATEUR DE TOURNÉES / ADMINISTRATRICE DE TOURNÉES

1 - Appellations voisines et métiers connexes

Appellations voisines : aucune

Métier connexe : aucun

2 - Missions et activités

Missions

Dans une entreprise de production-diffusion, l'administrateur/trice de tournées prépare, met en œuvre et assure le suivi budgétaire de la tournée d'un spectacle.

Activités

- établit ou analyse le budget de la tournée, en lien éventuel /en collaboration avec le/la directeur/trice de production, l'administrateur/trice de production ou l'administrateur/trice.
- suit l'exécution du budget de la tournée : vérifie la recette de billetterie ; vérifie, négocie et règle les dépenses ; transmet à l'administrateur/trice ou au service comptable les informations nécessaires à l'exécution du budget ; établit les comptes d'exploitation des représentations.
- réalise les déclarations liées aux spectacles.
- analyse les résultats financiers de chaque spectacle et de la tournée.

Il/elle est présent/e sur les lieux de spectacle de la tournée.

3 - Responsabilités

Il/elle est garant du respect des budgets qui lui sont confiés.

Il/elle est garant du bon déroulement des tournées.

4 - Compétences et capacités

Compétences spécifiques au spectacle vivant

Posséder une culture artistique avérée ; assurer une veille sur les évolutions artistiques et techniques dans la (les) discipline(s) de son entreprise.

Identifier les réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant – en particulier les réseaux de la (des) discipline(s) de son entreprise ; mener une veille permanente sur son secteur.

Identifier les parties prenantes impliquées dans les productions

Etablir, suivre, analyser un budget de tournée

Expliciter les étapes, les moyens et les contraintes du projet et les communiquer auprès des parties prenantes du projet de production en vue de décisions adéquates.

Anticiper et organiser la logistique de la tournée d'un spectacle

Négocier des ajustements d'organisation et de moyens avec les parties prenantes du projet de production

Appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant

Capacités transversales à plusieurs branches professionnelles

Gérer un budget

Négocier des dépenses

Utiliser des outils de suivi et d'évaluation d'une activité

Exécuter des contrats commerciaux, de propriété intellectuelle

Appliquer les règles comptables liées à la nature juridique de son entreprise et à la nature des projets menés

Effectuer des démarches administratives

Remplir, classer, transmettre des documents administratifs

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des services de l'entreprise et avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par le projet
Encadrer et coordonner une équipe en déplacement
Mener une veille juridique, fiscale et sociale permanente
Éventuellement communiquer avec les parties prenantes du projet en une ou plusieurs langues
Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction
Maîtriser des logiciels de bureautique – a minima un tableur, un traitement de texte, une base de données –, le cas échéant un logiciel spécifique de gestion de spectacles et des outils de communication numérique

5 - Place dans l'organigramme des emplois

Il/elle travaille sous l'autorité du/de la directeur/trice, de l'administrateur/trice ou du/de la directeur/trice de production. En l'absence de directeur/trice, il/elle est sous l'autorité du président du conseil d'administration ou du mandataire social.

Il/elle travaille en relation avec l'administrateur/trice ou le service comptable, le/la chargé/e de diffusion, les artistes, le/la régisseur/sseuse et les techniciens de la tournée.

6 - Positionnement catégoriel

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285) : filière Administration-production, l'administrateur/trice de tournées est cadre du groupe 4
- Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) : filière Création-production, l'administrateur/trice de tournées est cadre du groupe 2
- Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717) : non référencé

7 - Parcours possibles pour exercer le métier

Pour exercer le métier d'administrateur/trice de tournées, une expérience professionnelle confirmée dans le spectacle vivant est nécessaire, acquise notamment dans d'autres emplois administratifs ou techniques du spectacle vivant.

La formation professionnelle initiale et continue contribue également à préparer à l'exercice du métier d'administrateur/trice de tournées, en particulier des formations de niveau I, II ou III spécifiques au métier de chargé/e de production ou d'administrateur/trice.

L'administrateur/trice de tournées complètera utilement ses compétences au travers d'actions de formation professionnelle ciblées, spécifiques au spectacle vivant ou transversales.

8 - Les éléments de variabilité selon le secteur, l'organisation de l'entreprise...

Les activités de l'administration de tournées peuvent soit constituer un poste à part entière, soit être assurées par un administrateur/trice assisté/e d'un/e chargé/e de production et/ou de diffusion.

Certaines activités complémentaires peuvent être confiées à l'administrateur/trice de tournées :

- En l'absence de régisseur/sseuse, il/elle peut organiser la logistique des tournées : fixer les plannings des artistes et techniciens, organiser les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, établir et leur communiquer leur feuille de route pour la période de la tournée.
- Il/elle peut établir et négocier les contrats de cession de droit d'auteur et de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, d'artistes, de travail, de coproduction, de coréalisation, d'assurances...
- Il/elle peut établir le calendrier des tournées et accompagner les tournées.
- En l'absence d'administrateur/trice de production, il/elle peut réaliser des dossiers de production.

9 - Le métier demain

Si les activités d'administration de tournées sont au cœur de la production de spectacles, il existe peu de postes d'administrateur/trice de tournées référencés en tant que tels.

Pilotage : CPNEF-SV, dans le cadre de l'Observatoire prospectif des métiers, des qualifications et des compétences du spectacle vivant

Partenaire : Afdas

cpnef:sv
COMMISSION PARITAIRE NATIONALE
EMPLOI FORMATION SPECTACLE VIVANT

Afdas.