

Domaine **DIRECTION**

Métier : **SECRETAIRE GENERAL / SECRETAIRE 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.