

# Administrateur · Administratrice

## 1 / Appellations voisines et métiers connexes

Appellations voisines : Administrateur·trice général·e / Administrateur·trice délégué·e / Directeur·trice / Administratif·ve et financier·ère  
Métier connexe : Aucun

## 2 / Missions et activités

### Missions

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

### Activités

- Etablit 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

### Compétences spécifiques

- 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 ou 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.

### Compétences transversales

- 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

Administrateur·trice	
Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (IDCC 1285)	Filière Administration-production / Salarié·e cadre 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 groupe 1, L'administrateur·trice est cadre groupe 2, L'administrateur·trice délégué·e est cadre groupe 3
Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (IDCC 2717)	Filière générale / Salarié·e 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 chargé·e·s 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'administrateur·trice·s, 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 utiles aux administrateur·trice·s.