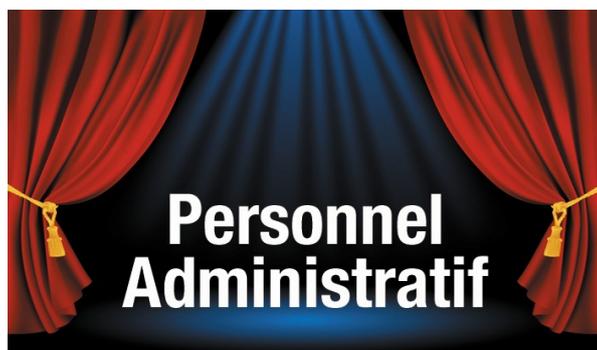


# Liste et définition des différents métiers artistiques

N°2.1 | janv. 2012

(reconnus par les conventions collectives)



## # ADMINISTRATEUR

Par définition, l'administrateur est le responsable financier et administratif d'une structure culturelle. Mais les réalités du monde du spectacle vivant font apparaître toutes les complexités de cette profession. En pratique, ce métier requiert des compétences diverses et regroupe plusieurs fonctions. En effet, l'administrateur peut être employé dans un théâtre, une compagnie ou une structure culturelle. Il existe bel et bien trois types d'administrateurs.

### # L'administrateur de théâtre

Sous l'autorité du directeur, il doit s'assurer que le budget alloué par l'État et les collectivités territoriales est géré de manière harmonieuse et cohérente. Gestionnaire financier, il occupe donc un poste de direction. Ses missions sont centrées vers la gestion administrative et

financière, du personnel, l'établissement des dossiers de demande de subventions, l'établissement des plannings d'occupation et montage des productions de création. Bien sûr, sa position hiérarchique dans un théâtre lui permet de participer à la mise en place de la politique d'entreprise et d'entretenir des relations avec les tutelles, les partenaires politiques et économiques, des responsables administratifs de compagnies ou de théâtres et les partenaires institutionnels.

### # Administrateur de structure culturelle

Il organise l'aide à la création et à la diffusion, lieux-ressources sur le spectacle vivant : dans l'ensemble, le profil de poste de l'administrateur de structure culturelle se rapproche nettement du premier métier, à savoir gestion financière, budgétaire, comptable et administrative de la structure, gestion et encadrement du personnel, établissements des contrats de travail, recherche et établissement des dossiers de subventions. Mais surtout, il est l'accompagnateur, le médiateur des projets de la structure. Très souvent, il ne se contente pas seulement d'en assurer le suivi : il en est l'instigateur. Une connaissance significative dans les relations et les négociations avec tous les acteurs de toutes les formes de spectacle vivant lui permet de mettre en place des actions de partenariat avec d'autres structures culturelles au niveau national et international.

### # Administrateur de compagnie

Outre les fonctions typiquement administratives citées plus haut, l'administrateur de petites et moyennes compagnies possède de toute évidence plusieurs types de compétences. On peut parler ici d'un poste aux fonctionnalités multiples. Cette polyvalence s'explique par le fait que, très souvent, dans une compagnie (surtout lorsque celle-ci possède des moyens financiers restreints), il est le seul salarié non artistique. De ce fait, il assume les missions de gestion, communication, production, diffusion et négociation... Poste clé au sein d'une compagnie, l'administrateur centralise toutes les informations et doit être à l'écoute de toute l'équipe. Ce qui explique qu'il entretienne des rapports si privilégiés avec le metteur en scène. Il l'accompagne dans ses projets artistiques en veillant à ce que les aspirations de celui-ci répondent à des critères économiques raisonnables. Il est le "garde-fou" du metteur en scène ; aussi, son principal souci est que l'équilibre entre l'artistique et l'économique soit respecté. La bonne marche d'une compagnie tient en grande partie au respect de cet équilibre. Poste clé au sein d'une compagnie, l'administrateur centralise toutes les informations et doit être à l'écoute de toute l'équipe. Ce qui explique qu'il entretienne des rapports si privilégiés avec le metteur en scène. Il l'accompagne dans ses projets artistiques en veillant à ce que les aspirations de celui-ci répondent à des critères économiques raisonnables. Il est le "garde-fou" du metteur en scène ; aussi, son principal souci est que l'équilibre entre l'artistique et l'économique soit respecté. La bonne marche d'une compagnie tient en grande partie au respect de cet équilibre.



## # COMMUNICATION

**Chargé(e) de communication** : Attaché ou responsable de l'information, sous l'autorité du directeur et/ou du directeur adjoint ou de l'administrateur, le chargé de communication est responsable de l'élaboration de la stratégie de communication de l'entreprise. Ses tâches sont : conception, réalisation et gestion de la diffusion des supports de communication externe (affiches, programmes, plaquettes de saison, journal du théâtre) et de manifestations événementielles (présentation de saison etc.) ; gestion du budget de communication et relations avec les fournisseurs ; relations avec la presse (création et gestion d'un fichier, rédaction des communiqués de presse, contact et relance des organes de presse écrite et audiovisuelle et des médias spécifiques ou spécialisés, réalisation du press-book, recherche de partenariat).

## # GESTION ET DÉVELOPPEMENT CULTUREL

Compte tenu de l'hétérogénéité des entreprises culturelles, des activités et des besoins dans le secteur culturel au sens large, la palette des métiers et des emplois culturels est riche.

Voici un petit panorama des principaux métiers liés à la gestion et au développement culturel : attaché culturel, administrateur, chargé de mission, médiateur culturel, chef et chargé de projet, attaché territorial à la culture, directeur de développement culturel, chargé d'études, conseiller technique, conseiller théâtre et action culturelle au sein d'une Direction Régionale des Affaires Culturelles...

## # RELATIONS PUBLIQUES

**Attaché(e) aux relations publiques** : aussi appelé **chargé des relations publiques, responsable des publics, responsable de l'animation**. Sous l'autorité hiérarchique du directeur et/ou du directeur adjoint, l'attaché aux relations publiques est responsable de l'élaboration de la politique de relations publiques d'un théâtre. Ses fonctions sont : développement et entretien des relations avec les divers milieux de la population (groupes, établissements scolaires, comités d'entreprise, associations) ; identification des publics potentiels et des lieux de prospection ; gestion d'un fichier public ; coordination des actions de sensibilisation (animations, rencontres) ; organisation d'événements (présentation de saison, visites du théâtre) ; diffusion d'une partie du matériel de communication ; mise en place d'actions spécifiques pour des publics particuliers ; conception et mise en œuvre de la politique tarifaire (tarifs, réductions) et de la politique d'abonnement et de ses modalités ; mise en œuvre de la procédure des invitations ; responsabilité de l'accueil du public (gestion de salle, location, billetterie, contrôle) ; gestion des statistiques d'études du public.

## # SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le secrétaire général coordonne les activités des différents services de communication, relations publiques, presse, accueil-billetterie au niveau immédiatement sous-directorial. Ses missions peuvent varier et se diversifier selon le statut de l'établissement (théâtre, structure culturelle ou organisme d'aide à la création et à la diffusion) où il exerce ses fonctions. Les principales tâches du secrétaire général sont : mise en œuvre et suivi général des décisions prises par l'instance de décision, notamment de l'accueil des artistes et des équipes techniques ; centralisation et répartition de l'information au sein de la structure ; responsable des contenus rédactionnels et graphiques de tous les documents (prospection et information) ; responsable de la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication tant sur le plan des relations publiques que de l'information ; - chargé des campagnes publicitaires sur toutes les activités du théâtre, chargé des relations avec la ville au niveau culturel, social et scolaire, responsabilités éventuelles de la programmation théâtrale et des ressources humaines.

