



# Administrateur(trice)

avec une problématique de santé et-ou un handicap





# Administrateur(trice)

avec une problématique de santé et-ou un handicap



**Chaque situation demandant écoute, conseil, accompagnement sur-mesure, la Mission Handicap du spectacle vivant et enregistré apporte, trouve et partage ses réponses.**

## DÉFINITION DU MÉTIER

Appellations voisines :

Administrateur(trice) général(e) / Administrateur(trice) délégué(e) / Directeur(trice)

Administratif(ve) et financier(ère).

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

## PRÉ-REQUIS

Cet emploi/métier est accessible avec le diplôme « administrateur du spectacle vivant ».

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 6 ou 7 en gestion des entreprises, généralistes, en management culturel ou spécifiques au métier d'administrateur(trice).

## LES FONDAMENTAUX

**Lire. Écrire. Communiquer. Mémoriser. Calculer. Compter. Se déplacer.**

**Des outils adaptés** prenant en compte les déficiences de la vue, de l'audition, de la lecture, de la mobilité, de la motricité, de la compréhension, de la parole, de la mémoire.

**Permettent à chacun d'être à égalité de possibilités** pour satisfaire ces fondamentaux.

*Consulter : <https://www.onisep.fr/Formation-et-handicap#Se-faire-accompagner-rubrique> « Vers l'emploi »*

## LES RÉALITÉS DU MÉTIER

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, de collectivités territoriales ou des services de l'État (mairie, préfecture, tribunal ...) en relation avec différents services, au sein de festivals, de salles de spectacle, de compagnies. Il peut s'exercer en semaine ou le week-end, les jours fériés, en journée et/ou soirée.

L'amplitude horaire peut être importante et l'organisation être fractionnée.

Établir et négocier les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances...

Établir et négocier les contrats des salariés de l'entreprise.

Réaliser les déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'entreprise.

Gérer le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines.

Il/elle est :

- garant(e) du respect des budgets.
- garant(e) du respect de la législation par l'entreprise.

Il/elle peut avoir délégation de signature.

Il/elle contribue aux relations institutionnelles.

Il/elle peut agir sur mandat de la direction de l'entreprise.

Il/elle participe à garantir le fonctionnement de l'entreprise.

Il/elle est garant(e) du respect du code du travail.

## LES SAVOIR-ÊTRE

Faire acte d'autorité avec calme et constance.

Garder calme et écoute en toutes circonstances.

Être doué d'un bon sens relationnel, de psychologie, de bienveillance et de diplomatie.

Être ponctuel, organisé, discret, respectueux, soigneux, méthodique.

Être force de propositions.

Savoir respecter la confidentialité inhérente à ce métier.

Gérer les situations de stress.

Être rigoureux et réactif, discret, disponible.

Avoir de très bonnes capacités de mémorisation.

Savoir exprimer clairement sa pensée.



## LES SAVOIRS

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, avec la connaissance des obligations d'emploi des travailleurs handicapés et des institutions à mobiliser à cet effet.

Assurer 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.

Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente.

Conduire la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de son entreprise.

Créer et entretenir des relations avec des acteurs économiques pertinents.

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.

Utiliser les systèmes d'information et de communication.

Mettre en œuvre techniques de prévention et de gestion de conflits.

Engager et satisfaire une démarche d'éco-responsabilité.

Diagnostiquer et solutionner des dysfonctionnements.

Utiliser des outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...).

## LES MISSIONS GÉNÉRALEMENT CONFIÉES

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 disciplines 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.

### À cet effet, accepter et pouvoir :

Des organisations fluctuantes, denses et prenantes.

Rester attentif et réactif sur de longs temps de travail.

Écouter et suivre les consignes, la hiérarchie.

Gérer son stress et ses émotions.

Être autonome.

## LES RÉALITÉS ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES

Le travail alterne activités denses et périodes chômées ou moins intenses.

Relayer et transmettre les informations ou consignes, veiller à leur mise en œuvre et respect.

Recruter et encadrer des professionnels avec ou non un handicap, une problématique de santé.

Manager et travailler en équipe ou seul.

Gérer et tenir un planning, le communiquer.

S'adapter à différents interlocuteurs.

Écouter et analyser les demandes artistiques, techniques des autres corps de métiers impliqués.

Mobiliser les différents corps de métiers, tenir les délais.

Être en capacité de représenter la structure et de dialoguer avec les institutions.

Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement.

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

## LE PLUS

### Bonne connaissance de l'anglais courant et pratique d'autres langues étrangères.

Avoir le permis B.

Connaitre les besoins et solutions techniques, économiques, humaines pour recruter et maintenir en emploi des artistes, techniciens avec un handicap, une problématique de santé.

Avoir des expériences de spectateurs ou similaires pour observer, s'informer, se sensibiliser, entretenir les réseaux.

## CONSEIL D'EXPERT

### Mobilité réduite ?

Adaptation de l'environnement du travail permanent possible.

En cas de déplacement pour une tournée par exemple, il conviendra d'anticiper sur la chaîne de déplacement tous les besoins à satisfaire (transport, cheminement, accès au lieu d'action, au plateau si besoin, à la salle, aux loges, à l'hébergement, au lieu de restauration).

### Motricité et TMS ?

Des outils pour alléger les impacts sur le corps existent.

### Ouïe ou vue absente, déficiente ?

Des aides techniques sont nécessaires et des financements sont possibles.

La numérisation des outils de travail permet de développer des solutions d'adaptation.

### État de santé précaire ?

La fatigabilité engendrée par des rythmes soutenus peut faire l'objet d'une organisation en amont pour adapter les temps de travail. En anticipant, il sera aussi possible d'indiquer des préférences alimentaires, des temps de pause pour prise de traitement, par exemple.

Pour tous les besoins : le télétravail est opportun pour réduire la fatigue, la gestion des inadaptations (transport, cheminement, locaux de travail...).

Par ailleurs, il est fréquent que les équipes constituées soient prioritairement sollicitées sur de nouvelles actions.

Cette fidélité est un atout pour rassurer, assurer, lever les freins relationnels, faire fructifier les organisations adaptées autour d'un collaborateur en situation de handicap ou atteint d'une maladie invalidante.



## **Travailler avec le handicap est une réalité que de plus en plus de professionnels rencontrent, doivent prendre en compte, gérer.**

**Employeurs, salariés, intermittents, professionnels chargés de recrutement, de la formation initiale et-ou continue :**

Vous êtes en recherche de nouvelles compétences, d'informations pour le maintien dans, l'orientation vers, un métier dans la culture ?

Vous vous interrogez sur votre avenir professionnel ?

Vous cherchez comment adapter un poste à une déficience, un manque d'autonomie, un handicap ?

**Visitez CulturAccessible par Audiens**  
<http://www.audiens.org/culturaccessible.html>

**Une maladie invalidante, un handicap, un manque ou une perte d'autonomie, de motricité, de perception du réel n'altèrent pas les compétences, ne résument pas une personne, peuvent être intégrés dans des pratiques professionnelles.**

Travailler, apprendre, se former avec une problématique de santé, un handicap est possible. Il faut :

Avoir des qualifications.

Identifier des solutions.

Faire appel à des experts de l'adaptation métier.

Recenser des aides techniques, humaines, financières.

Partager les expériences, les réponses et les outils adaptés.

Accepter d'acquiescer un statut administratif qui situe et définit les enjeux pour le salarié et l'employeur, la collectivité.

Un statut qui protège et répond aux obligations d'emploi, au bénéfice des travailleurs handicapés.

**Parlons-en : [pascal.parsat@audiens.org](mailto:pascal.parsat@audiens.org)**



[www.missionh-spectacle.fr/](http://www.missionh-spectacle.fr/)  
01 73 17 36 65  
[mission.h@audiens.org](mailto:mission.h@audiens.org)

