

Responsable d'administration d'entreprise culturelle

RNCP30356 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	323
Code(s) ROME	L1302
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	23/08/2020

Certificateur(s)

ECAD CONSULTANTS · SIRET : 33115405400117

<https://www.iesa.fr/>

ECAD CONSULTANTS - IESA · SIRET : 33115405400075

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la responsable d'administration d'entreprise culturelle est, auprès du directeur, en charge de toute la gestion administrative et financière de la structure. Il/elle assure toutes les missions liées à la gestion financière : comptes de l'entreprise et tableaux de bord, déclarations fiscales et sociales et veille à l'application des réglementations liées au spectacle vivant : droit fiscal, droit social, propriété intellectuelle, assurances et toute réglementation liée au droit du travail. Il/elle participe également à l'animation des ressources humaines.

Il/elle a pour principales activités d'assurer la gestion administrative et la gestion financière d'une entreprise artistique et/ou culturelle, contribuer au management et à la coordination des équipes et accompagner le développement de l'entreprise artistique et/ou culturelle

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Gérer et rédiger les contrats de travail, de collaboration avec d'autres structures et toutes les procédures administratives dans le respect des obligations administratives. Gérer les droits d'auteurs, les droits voisins et les droits à l'image
- Effectuer une analyse des bilans et comptes de résultats, élaborer des budgets prévisionnels et de fonctionnement et un plan de trésorerie
- Formaliser l'organisation de la bonne marche des activités et la gestion des compétences composant la structure, faire des fiches de postes et de recrutement et préconiser des changements d'organisation ou des évolutions de postes.
- Préconiser des nouveaux partenariats, des recherches de financement et faire des préconisations d'évolution de la structure

Blocs de compétences

RNCP30356BC01 — Contribuer au management et à la coordination des équipes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

:

- Participer à la définition des besoins en compétences

et aux recrutements

- Accompagner

le développement en compétences des collaborateurs (trices)

- Planifier les activités des

équipes

Modalités d'évaluation :

sur la base des données qui lui seront communiquées devra formaliser et analyser l'organisation et la répartition des activités et des compétences, formaliser une fiche de poste et

de recrutement et préconiser d'éventuels évolutions et/ou de création de postes avec proposition de parcours de formation.

Le/la candidat/e devra soutenir oralement.

RNCP30356BC02 — Accompagner le développement de l'entreprise artistique et/ou culturelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Préparer les dossiers de partenariats ou subventions et les argumentaires budgétaires
- Identifier, analyser et faire des préconisations sur des opportunités de développement de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

sur la base des données qui lui seront communiquées le candidat devra faire des préconisations argumentées sur l'établissement de partenariats publics et privés et l'opportunité de financements européens et des préconisations d'évolution juridique, organisationnelle et budgétaire de la structure, il/elle devra élaborer le diagnostic juridique, organisationnel et budgétaire d'une structure.

Le/la candidat/e devra soutenir oralement.

RNCP30356BC03 — Assurer la gestion administrative d'une entreprise artistique et/ou culturelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Gérer les contrats et toutes les procédures administratives entre la structure et les personnels
- Formaliser les contrats de collaboration entre différentes structures
- Gérer les droits d'auteurs, les droits voisins, les droits à l'image
- Superviser les obligations administratives de la structure

Modalités d'évaluation :

sur la base des données qui lui seront communiquées le/la candidat/e aura à résoudre des problèmes administratifs et fiscaux, rédiger ou valider divers types de contrats : travail, prestation, spectacle ; élaboration d'un calendrier prévisionnel-

Le/la candidat/e devra soutenir oralement.

RNCP30356BC04 — Assurer la gestion financière d'une entreprise artistique et/ou culturelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

:

- Contrôler et analyser les états comptables périodiques et annuels
- Etablir des documents fiscaux conformes à la législation
- Elaborer des budgets prévisionnels
- Elaborer le plan de trésorerie,

identifier les périodes de tension et de découvert

Modalités d'évaluation :

sur la base des données qui lui seront communiquées le/la candidat/e devra réaliser une analyses des bilans et comptes annuels, préconiser des clés d'enregistrement ; élaborer des budgets prévisionnels et de fonctionnement ; élaborer un plan de trésorerie et un budget prévisionnel. Cas pratique : résolution de problèmes comptable et de problèmes financiers.

Le/la candidat/e devra soutenir oralement.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

En grande majorité ces professionnels travaillent dans/pour les petites organisations comme les musées associatifs, les centres d'art, les compagnies de théâtre, danse, musique, cirque, arts de la rue, La taille des entreprises varie de une à quatre personnes. Ces structures artistiques ou culturelles peuvent être privées, associatives ou coopératives. Il /elle peut exercer mais plus rarement, dans des entreprises plus importantes de type « institutions culturelles », dépendant fortement des pouvoirs publics.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable d'administration, administrateur (trice) culturel(le), gestion ou administration des RH, comptable, chef comptable

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-durabilité de l'emploi, Lien formation-emploi
Salaire médian (mensuel)	2 500 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+2 (DUT, BTS, Deug ou équivalent) en communication et information (16 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	U1X80 — Professionnels des spectacles · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	28 833
Jugés difficiles à recruter	10 %
Emplois saisonniers	31 %
Familles professionnelles (FAP)	U1X80 — Professionnels des spectacles

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Composition du jury

- Le/la Président(e), est un(e) professionnel(le) nommé(e) par le directeur de l'IESA Arts & culture et représentant(e) des professions Employeurs (euses)
 - Un/e représentant(e) des professions Salarié(e)s
 - Un/e directeur/trice ou son/sa représentant(e)
- Parmi les membres du jury, 66 % sont représentant(e)s des Salarié(e)s et des Employeurs (euses).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	23/08/2020
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP16942

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

site de IESA Arts et culture: www.iesa.fr

site du Cifap

Site ARCADE PACA

site de ARDEC

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30356/>