

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30356**

Intitulé

Responsable d'administration d'entreprise culturelle

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

ECAD Consultants - IESA art & culture

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

323 Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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

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

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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.

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

L1302 : Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les principales composantes de la certification s'articulent autour d'un projet d'analyse d'une structure culturelle pour lequel le/la candidat/e doit démontrer sa capacité à accompagner les procédures administratives, organisationnelles et budgétaires d'un changement structurel dans une entreprise culturelle.

Les évaluations s'articulent autour de l'analyse de l'ensemble des données financières, administratives et organisationnelles d'une structure culturelle.

Modalités d'évaluations : le/la candidat/e devra produire présenter oralement un dossier à travers lequel il/elle doit démontrer sa capacité à accompagner les procédures administratives, organisationnelles et budgétaires d'un changement structurel dans une entreprise culturelle. Il /elle devra également résoudre des cas pratiques à partir de données réelles

En cas de non obtention ou obtention partielle du titre, le/la candidat/e peut se représenter au jury de la promotion N+1. Le bénéfice des composantes acquises peut être conservé 5 ans (hors VAE et accès par blocs)

La VAE: le titre peut être obtenu par la Validation des Acquis de l'Expérience, sur la base de l'expérience acquise en situation de travail qui sera démontrée à travers la réalisation d'un livret de preuves. En cas de validation partielle, la durée de validité des compétences acquises est illimitée. Le(s) bloc(s) manquants, faisant l'objet de certificat(s) de compétence(s) obtenu(s) après un parcours de formation et présenté(s) au certificateur, permettent au candidat/e l'obtention du titre dans sa totalité.

Par blocs de compétences : un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation de chaque bloc de compétences.Chaque bloc acquis reste acquis définitivement . L'ensemble des certificats des blocs de compétences constitue l'obtention de la certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30356 - Contribuer au management et à la coordination des équipes</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participer à la définition des besoins en compétences et aux recrutements •Accompagner le développement en compétences des collaborateurs (trices) •Planifier les activités des équipes <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>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.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30356 - Accompagner le développement de l'entreprise artistique et/ou culturelle</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •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. <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>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.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30356 - Assurer la gestion administrative d'une entreprise artistique et/ou culturelle</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>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.</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 30356 - Assurer la gestion financière d'une entreprise artistique et/ou culturelle</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>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.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		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).
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		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).
En contrat de professionnalisation	X		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).
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X		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).

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Responsable d'administration d'entreprise culturelle" avec effet

au 14 avril 2017, jusqu'au 17 avril 2020.

Arrêté du 18 avril 2013 publié au Journal Officiel du 28 avril 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification de l'autorité responsable.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Responsable d'administration d'entreprise culturelle" avec effet au 23 juin 2011 jusqu'au 14 avril 2017.

Pour plus d'informations

Statistiques :

7 titrés par an environ

<http://www.iesa.fr>

Autres sources d'information :

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

[site du Cifap](#)

[Site ARCADE PACA](#)

[site de ARDEC](#)

Lieu(x) de certification :

ECAD Consultants - IESA art & culture : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

ECAD consultants - IESA arts et culture

1 cité Griset

75011 Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- CIFAP- 27 bis, rue du Progrès- Montreuil- 93100

- ARCADE-PACA - 6, place Barthélémy Niollon- CS30759 - 13617 Aix en Provence Cedex 1

- ARDEC (Association régionale de développement des entreprises culturelles) - 42, rue Adam de Craponne - 34000 Montpellier

Historique de la certification :

2005 : création du parcours « Responsable d'administration d'entreprise culturelle » et première inscription au RNCP en 2016 par l'Arsec qui devient la NACRe en 2008. 1er renouvellement du titre en 2012. En 2013 reprise de la NACRe par Ecad consultants Arts et Culture.

Certification précédente : [Responsable d'administration d'entreprise culturelle](#)