

LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DANS LE SECTEUR CULTUREL

PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE RÉGIONALE SALARIÉS - EMPLOYEURS

DATE DE PARUTION : JANVIER 2025


PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités


RÉGION
CENTRE
VAL DE LOIRE

Contexte et sommaire

La crise sanitaire de la Covid-19 a profondément perturbé de nombreux aspects de la vie culturelle, touchant aussi bien les spectacles vivants et les expositions artistiques que les activités patrimoniales et les métiers d'art. Avec la reprise des activités culturelles, il est devenu important de combler les postes vacants et de répondre à la demande croissante de main-d'œuvre qualifiée. **Ce besoin de recrutement est accentué par la nécessité de s'adapter aux nouvelles réalités postpandémiques, telle l'évolution des attentes du public.**

Parallèlement, les enjeux de formation sont tout aussi cruciaux. Pour répondre efficacement aux besoins du secteur, il convient de proposer des programmes de formation adaptés, couvrant à la fois les compétences traditionnelles et les nouvelles compétences nécessaires. Cela inclut la maîtrise des **technologies numériques, la gestion de projets culturels** dans un environnement incertain et la capacité à innover dans les pratiques artistiques et patrimoniales.

Les métiers de l'administration dans le secteur culturel sont particulièrement stratégiques dans cette dynamique de relance et de développement. **Les administrateurs culturels jouent un rôle central dans la gestion des institutions culturelles, la coordination des projets et la recherche de financements.** Ils doivent naviguer dans un paysage en constante évolution, marqué par des contraintes budgétaires, des exigences de transparence et la nécessité de diversifier les sources de revenus. De plus, ils doivent s'adapter rapidement aux changements dans les modes de consommation culturelle et aux nouvelles attentes en matière de durabilité et d'inclusivité.

Ce diagnostic vise à éclairer les **réalités professionnelles des personnels administratifs dans le secteur culturel**, en examinant les conditions de travail et les compétences actuelles des administrateurs. Il s'agit également de confronter ces éléments d'analyse aux besoins exprimés par les employeurs : **quelles compétences sont attendues pour ces postes, quelles formations sont requises ou exigées, et quelles sont les attentes globales pour ces rôles.** Cette analyse croisée permet d'identifier les écarts potentiels entre les attentes des employeurs et les réalités des métiers. Elle offre également une vision complète des caractéristiques et des particularités de ces métiers dans un secteur où les attentes sont élevées, mais où le marché du travail reste très concurrentiel.

N° de page

03

Présentation des organismes contributeurs, qui sommes-nous ?

04

Méthodologie

05

Rappel du périmètre culturel, de quoi parlons-nous ?

06

Principaux résultats de l'enquête auprès des salariés administratifs

12

Principaux résultats de l'enquête auprès des employeurs

17

Approche croisée des résultats des enquêtes salariés et employeurs

18

Chiffres clés des personnels administratifs dans le secteur culturel

1- PRÉSENTATION DES ORGANISMES CONTRIBUTEURS, QUI SOMMES-NOUS ?

Anticiper les évolutions des métiers, de la formation et des parcours avec la démarche Identification des Besoins en Compétences de l'ORFE du Gip Alfa.

Dans le cadre de sa mission de service public de l'orientation et de la formation professionnelle et de son rôle d'interface au cœur des systèmes d'information des acteurs publics locaux et régionaux, le **GIP Alfa, Carif-Oref de la région Centre-Val de Loire**, fournit des éléments de connaissance et d'analyse utiles à la compréhension des phénomènes socio-économiques locaux. La finalité des travaux de son **Observatoire emploi formation (ORFE)** est de **rendre compte des évolutions en matière de qualifications et de compétences pour construire une vision anticipatrice en matière de formation**, permettant de satisfaire les besoins économiques du territoire.

En complément, **le projet IBC** (Identification des Besoins en Compétences), porté au sein du GIP Alfa, vise à développer l'approche par les compétences dans les structures et entreprises de la région. **Son objectif est de mieux clarifier les compétences exercées métier par métier pour informer les pouvoirs publics et l'écosystème de la formation des évolutions à l'œuvre.** En d'autres termes, il s'agit de connaître les compétences spécifiques au métier et éventuellement les spécificités territoriales dans l'exercice des métiers pour adapter l'offre de formation et les solutions d'accompagnement proposées aux publics.

Métiers culture

Métiers Culture accompagne les personnes physiques et morales du champ culturel en Région Centre-Val de Loire, à travers une plateforme et des actions sur l'emploi, la formation et les compétences dans le secteur culturel.

Les priorités 2025-2028 de Métiers Culture :

- **L'observation de l'emploi, des besoins en formation et compétences du secteur.**
- **La sécurisation des parcours professionnels.**

Dans le cadre de ses missions d'observation, Métiers Culture participe avec les services de la Région et du Ceser Centre-Val de Loire à la réactualisation de l'enquête d'octobre 2016 : « Apport économique de la culture en région Centre-Val de Loire »

Un Comité de pilotage composé des têtes de réseaux culturels régionaux, d'acteurs de l'observation à l'instar de GIP Alfa, des OPCO de la Culture (Afdas, Uniformation), de France Travail et de l'État... participera à l'analyse des résultats et à l'élaboration de préconisations pour répondre aux problématiques repérées.



2- METHODOLOGIE

Métiers Culture, en partenariat avec l'**Observatoire Régional Formation Emploi** (ORFE) du **Gip Alfa**, a mené une enquête ciblée sur les métiers administratifs dans le secteur culturel en Centre Val de Loire.

Les métiers étudiés incluent :

- responsable administratif·ve et financière,
- administrateur·rice de production de cinéma,
- administrateur·rice de production de spectacle vivant,
- administrateur·rice de compagnie de théâtre,
- administrateur·rice d'orchestre,
- chargé.e d'administration.



L'enquête avait pour objectifs principaux de **comprendre les origines des difficultés de recrutement pour ces postes**, **d'identifier les types de structures affectées par ces difficultés**, et de **déterminer les nouveaux besoins en compétences pour ces métiers**.

Pour structurer l'**analyse des compétences**, des **fiches ROME** (Le Répertoire opérationnel des métiers et des emplois) associées aux métiers identifiés de France travail ont été utilisées et croisées avec les **référentiels de compétences de la CPNEF-SV** (Commission Paritaire Emploi-Formation Spectacle Vivant) et de **la CPNEF-AV** (Commission Paritaire Emploi-Formation de l'AudioVisuel), **afin d'intégrer des spécificités propres au secteur culturel**.

Les données de l'enquête ont été collectées à l'aide de questionnaires "salariés" et "employeurs" diffusés via **l'outil Sphynx** et complétés par des **entretiens téléphoniques**, sur une période s'étendant de **juin à août 2023**. Les réponses obtenues ont permis de mieux cerner les leviers d'action nécessaires pour surmonter les défis de recrutement dans ce domaine.

3 - RAPPEL DU PÉRIMÈTRE CULTUREL, DE QUOI PARLONS-NOUS ?

Le secteur culturel, selon la définition qui émerge des travaux européens de 2009 à 2011, **se caractérise par une structuration en dix domaines culturels** (patrimoine culturel, archives, bibliothèques, livre et presse, arts plastiques, audiovisuel et multimédia, architecture, création publicitaire, artisanat d'art) **et six fonctions économiques** (création, production et édition, diffusion et commercialisation, conservation, formation, administration et management culturels).

Cette définition est basée sur les nomenclatures nationales (nomenclature d'activités françaises, NAF Rév. 2) et européenne (nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne, NACE Rév. 2) révisées en 2008 et s'aligne sur le cadre international défini par l'UNESCO pour les statistiques culturelles.

Le spectacle vivant, par exemple, inclut le théâtre, la danse, la musique, le cirque, les marionnettes, le conte et les arts de la rue. Chacune de ces disciplines possède également ses spécialités, telles que le théâtre d'ombres ou le théâtre de rue. Le spectacle vivant est généralement structuré en "saisons culturelles" qui s'étendent sur une année, débutant généralement en septembre ou octobre.

Le spectacle enregistré fait référence à une production culturelle dans le domaine des audiovisuels qui est captée et diffusée sous forme de média enregistré. Cela inclut la radio, télévision, des vidéos, des films ou des musiques enregistrées... Ce concept s'inscrit dans une réflexion sur l'accès et la diffusion de la culture dans une Europe qui valorise la diversité, le patrimoine culturel, et la numérisation des œuvres pour une plus grande accessibilité à travers ses États membres.

Les **arts visuels**, comme l'art plastique, la photographie, le design ajoutent chacun une dimension unique à l'expression artistique.

Le développement culturel et artistique repose sur un **ensemble d'activités essentielles** pour la vitalité du secteur. La **création** et la **production** d'œuvres d'art impliquent le processus créatif des artistes. La **diffusion** comprend la représentation des spectacles et l'exposition d'œuvres. La **conservation** du patrimoine (les musées, monuments historiques, et le patrimoine immatériel) protège et met en valeur les biens culturels. **La formation** est dispensée dans des écoles de musique et des conservatoires, et la transmission inclut l'éducation artistique et la médiation culturelle pour transmettre la culture aux nouvelles générations. L'expression artistique est encouragée tant au niveau professionnel qu'amateur. **L'administration et le management culturel** font référence à la gestion des institutions, projets et ressources culturelles.

Le milieu culturel regroupe **divers acteurs** qui jouent chacun un rôle important. **Les collectivités**, par exemple, sont des autorités locales qui soutiennent et financent les initiatives culturelles. **Les artistes** sont les créateurs qui produisent les œuvres d'art et les performances, tandis que **les institutions** sont des organisations culturelles officielles, comme les musées et les théâtres. **Les équipements culturels** comprennent les équipements labellisés, les tiers-lieux, les friches réhabilitées et les structures indépendantes ou privées. **Les industries culturelles** sont des entreprises engagées dans la production et la distribution de produits culturels, et les associations sont souvent des structures qui soutiennent des activités culturelles et artistiques.

Dans une perspective de **développement culturel**, il convient de mobiliser et de collaborer avec différents partenaires et acteurs locaux. Les artistes, le secteur associatif, les institutions locales et les habitants jouent chacun un rôle dans l'animation et le dynamisme culturel du territoire. **Le développement culturel contribue également au décloisonnement des secteurs autour d'intérêts ou d'objectifs partagés, tels que la petite enfance, le tourisme et l'économie.**



CULTURE

4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

Une série initiale d'entretiens a été menée avec un échantillon de 17 salariés couvrant l'ensemble de la région Centre-Val de Loire. Ces entretiens, de nature qualitative, visent à offrir un premier panorama qualitatif détaillant les conditions de travail et les pratiques professionnelles au sein des personnels administratifs du secteur culturel. Cette approche vise également à explorer la diversité des expériences professionnelles au sein de cette catégorie, en interrogeant différentes typologies telles que les administrateurs, les administrateurs de production, les chargés d'administration et les directeurs de structure. Ces différentes fonctions révèlent une variété significative dans les modes d'exercice, malgré leur appartenance commune au domaine des "personnels administratifs".

4.1 Présentation du panel salarié et ses principales caractéristiques

Des professionnels administratifs travaillant principalement dans de petites structures

Les professionnels interviewés proviennent principalement, voire exclusivement, de structures de très petite taille : **65% travaillent dans des associations comptant 5 salariés** ou moins dont **41%** dans des établissements de moins de 3 salariés. **Le nombre de postes administratifs est donc logiquement limité à une personne dans la moitié des cas**, et jusqu'à deux personnes dans les structures plus importantes. Une majorité significative (76%) des personnes interrogées sont des femmes. L'expérience dans le métier administratif varie considérablement : environ **4 interviewés sur 10** ont plus de 10 ans d'ancienneté.

Des qualifications diversifiées, du Bac+2 au Bac+5

Concernant les qualifications académiques, **une vaste majorité (94%) des salariés interrogés possède un diplôme de l'enseignement supérieur**. Parmi eux, **47%** détiennent un diplôme de niveau Bac+3 et 24% un Bac+5. Les titulaires d'un Bac+2 ont souvent un BTS en Comptabilité et Gestion ou en Assistant de direction, des diplômes alignés avec les compétences attendues pour ces postes. Les détenteurs de Bac+3, Bac+4 voire Bac+5 viennent de diverses spécialités telles que la gestion de projets artistiques et culturels, le droit européen des affaires, la gestion et développement de structures musicales, la communication et le management événementiel. Toutefois, ces profils moins conventionnels restent minoritaires au sein de l'échantillon.



Des formations complémentaires d'adaptation au poste relativement répandues

En réponse à la question sur les formations complémentaires pour se sentir plus à l'aise dans leur poste actuel, **près de 60%** des salariés ont répondu positivement, soulignant **l'importance de la formation continue pour une intégration efficace dans les fonctions administratives**. Ces formations sont principalement axées sur les aspects techniques tels que la comptabilité, la gestion budgétaire, la gestion de la paie et plus généralement sur la gestion administrative et des ressources humaines.

Pour ceux n'ayant pas suivi de formation complémentaire, **une majorité significative indique avoir acquis leurs compétences sur le terrain**.

Des professionnels qui occupent des tâches très variées

Les professionnels administratifs dans le secteur culturel exercent des fonctions variées et souvent étendues. **Une grande majorité, soit plus de 70%, travaille régulièrement le soir et les week-ends, avec une proportion similaire accomplissant des heures supplémentaires**. Environ 80% sont employés à temps plein en CDI, tandis que les situations de multi-employeurs restent peu fréquentes (moins de 6%).

Il convient de remarquer que les tâches administratives ne constituent pas l'unique domaine d'activité : **71% des salariés affirment également remplir d'autres fonctions au sein de leur structure**. Pour la plupart, les missions administratives absorbent plus de la moitié de leur temps de travail, atteignant même les trois quarts dans certains cas. **En contraste, les directeurs administratifs consacrent moins de 50% de leur temps aux tâches administratives, déléguant davantage ces responsabilités au sein de leur équipe**.

4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

Fig01 Combien votre structure compte-t-elle de salariés ?

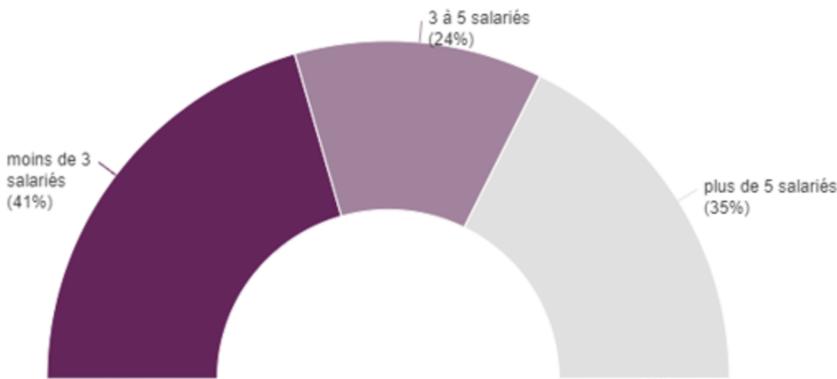


Fig02 Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ?

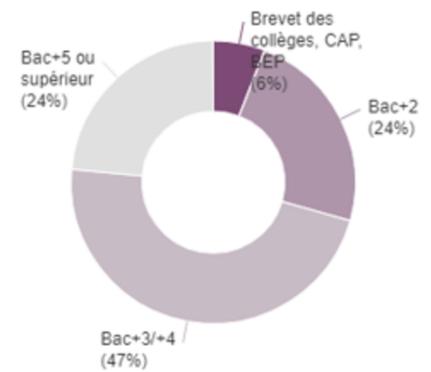


Fig03 Quel est l'intitulé de votre fiche de poste ?

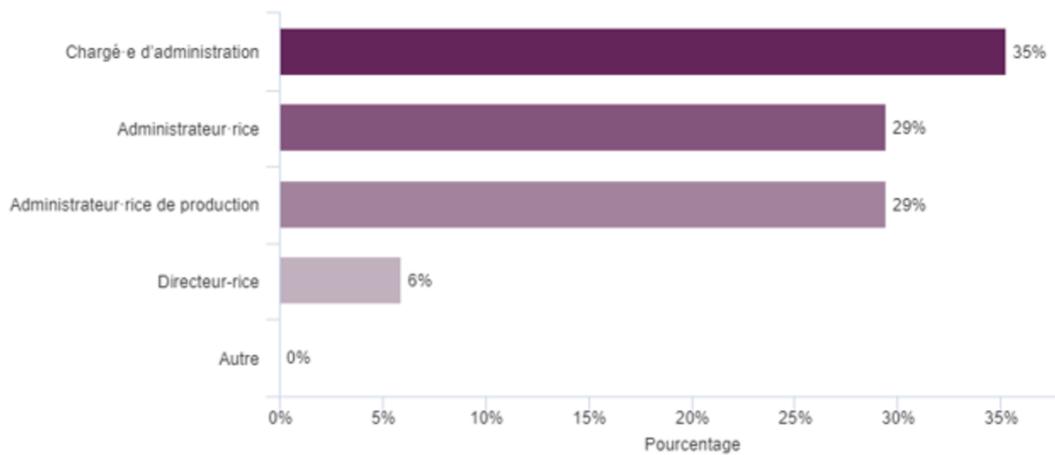
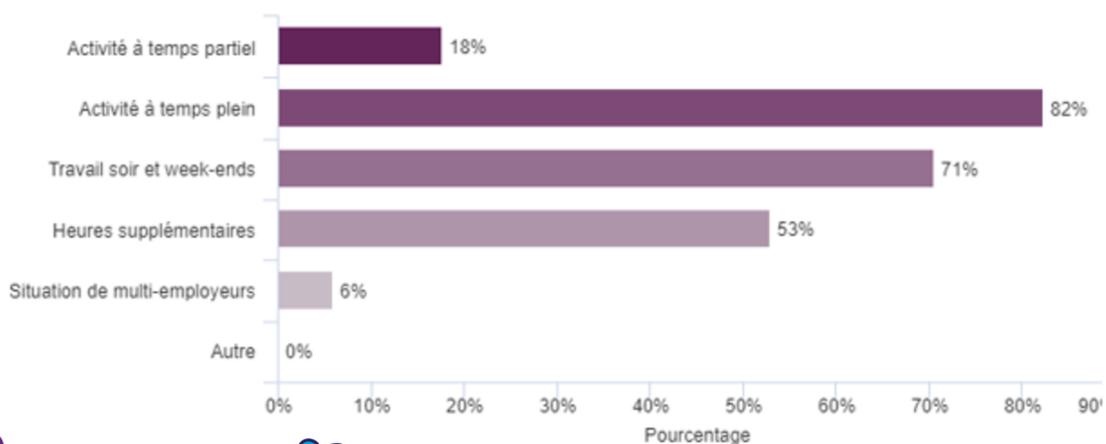


Fig04 Pour ce poste, quel est le rythme de travail ?



4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

4.2 Premier niveau d'identification des compétences clés des personnels administratifs, selon les personnels en poste

Une grande variété de tâches et responsabilités

Les compétences clés des personnels administratifs dans le secteur culturel, telles que rapportées par les salariés eux-mêmes lors des entretiens, mettent en lumière une diversité significative de tâches et de responsabilités. Les missions les plus importantes identifiées incluent la gestion financière, la comptabilité, la gestion des projets de subvention ainsi que le suivi social, chacune de ces fonctions étant différemment valorisée selon les métiers administratifs spécifiques. **Les administrateurs, orientés vers la gestion sociale, se distinguent par leur engagement dans ces aspects critiques. Pour les administrateurs de production, la recherche de financement demeure une priorité essentielle, tandis que pour les chargés d'administration, les compétences budgétaires, comptables et la gestion de la paie sont particulièrement récurrentes.** Les directeurs de structure, quant à eux, accordent une attention particulière à la gestion financière parmi leurs principales responsabilités.

Des compétences mobilisées variables selon les profils administratifs

En termes de compétences mobilisées, trois grands blocs se dessinent : tout d'abord, le pilotage, la gestion et le respect du cadre réglementaire, englobant l'utilisation des outils bureautiques, **la gestion administrative et financière, la planification et la gestion budgétaire, ainsi que la préparation des dossiers de financement**, avec une stratégie financière définie principalement par les directeurs. Ensuite, les compétences en développement économique sont essentielles, incluant l'établissement de devis, **la recherche de financement et l'évaluation des projets, avec une analyse de l'impact sur le public et les retombées médiatiques** souvent associée aux directeurs et administrateurs.

Enfin, la collaboration, le management et les compétences sociales jouent un rôle important, avec des compétences telles que **la communication efficace, la transmission d'information, le réseautage professionnel et l'optimisation des ressources humaines.** D'autres compétences moins conventionnelles sont également mentionnées, comme la supervision logistique, l'évaluation de la qualité des produits culturels, et la sélection de projets cohérents avec une politique artistique spécifique. Ces compétences supplémentaires soulignent la diversité et l'étendue des responsabilités des personnels administratifs dans le secteur culturel, démontrant leur capacité à s'adapter à des exigences variées et complexes.

Le rôle clé des soft skills

En parallèle des compétences techniques, les soft skills sont également jugés importants notamment **le sens de l'organisation (mentionné par 65% des répondants), la capacité d'adaptation (41%) et l'autonomie dans le travail (29%).** Ces aptitudes non techniques viennent enrichir le profil des personnels administratifs, les rendant capables de répondre aux défis dynamiques et aux besoins évolutifs du secteur culturel.

Fig05

10 principales compétences mobilisées en "Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire"

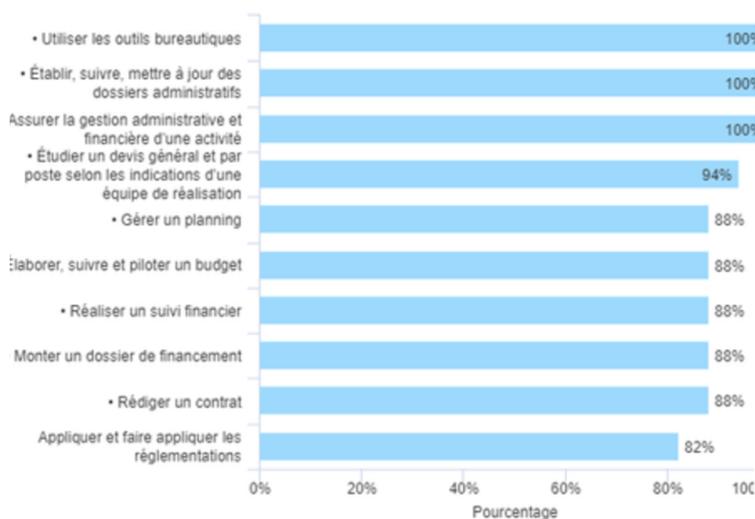


Fig06

5 Principales compétences mobilisées en "Collaboration, Management et Social"

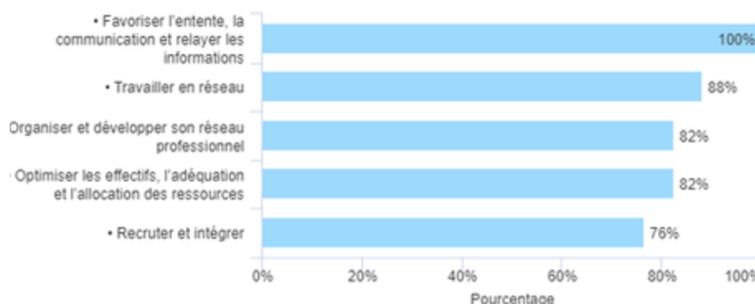
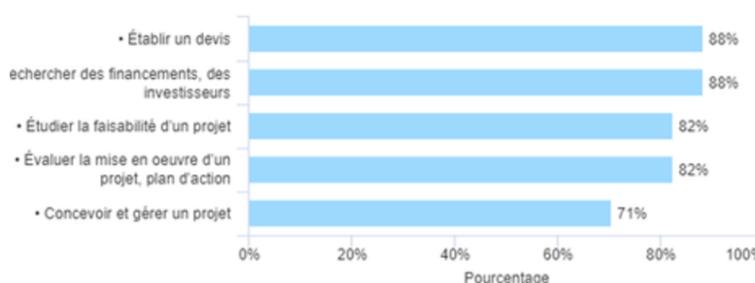


Fig07

5 Principales compétences mobilisées en "Développement économique"



4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

Témoignages de deux administratrices dans le secteurs culturel

Les administratrices culturelles Isabelle Rouzeau et Stéphanie Lemieux perçoivent leur métier avec une forte implication personnelle et une grande polyvalence. Isabelle Rouzeau, directrice de l'association Le Carroi, a acquis ses compétences progressivement sur le terrain. Sans se poser la question initiale de son aspiration à devenir gestionnaire, elle a vu son travail comme un vecteur de lien social, bénéfique à la société et à l'ouverture d'esprit. Pour Stéphanie Lemieux, qui travaille, entre autre, avec Sans Canal Fixe, le métier d'administratrice est intellectuellement stimulant et politiquement engageant. Elle considère le cinéma documentaire comme un outil puissant pour transmettre des messages et alimenter la réflexion, ce qui donne du sens à son travail.

« Polyvalence, flexibilité, organisation et gestion du temps », des compétences essentielles

Les compétences essentielles pour ces deux administratrices incluent la polyvalence, la flexibilité, l'organisation et la gestion du temps, ainsi que la maîtrise des outils modernes. Elles exercent des rôles variés allant de la gestion financière à la programmation, en passant par la communication et le suivi des ressources humaines. Madame Lemieux insiste sur l'importance d'être bien organisée pour gérer les multiples tâches et responsabilités, tandis que Madame Rouzeau souligne l'acquisition de compétences sur le terrain, sans formation formelle initiale dans la gestion culturelle.

L'environnement de travail des deux administratrices se caractérise par des structures de petite taille et une forte polyvalence. Travaillant dans de petites structures, elles sont souvent des « couteaux-suisse », assumant de multiples rôles et responsabilités. Le travail d'équipe est crucial, bien que des tensions occasionnelles puissent survenir en raison de malentendus ou d'attentes non satisfaites, comme le note madame Lemieux.

Un métier à la croisée des enjeux « financiers » et « RH »

Les principaux enjeux auxquels elles sont confrontées incluent la complexité administrative et la gestion des ressources. Madame Rouzeau évoque la difficulté de gérer la multiplicité des demandes de subventions, chacune avec ses propres exigences et formats, ce qui rend le processus complexe et chronophage. Madame Lemieux mentionne la déshumanisation croissante due à l'usage intensif des plateformes administratives, qui demandent souvent plus de temps que prévu pour remplir les dossiers, sans possibilité de contact humain direct.

Les ressources financières et humaines représentent un autre défi majeur. Les deux administratrices soulignent la difficulté de trouver des financements adéquats et de mobiliser des bénévoles, surtout dans un contexte post-COVID. Madame Lemieux exprime une préoccupation particulière pour maintenir l'engagement des jeunes générations dans le secteur associatif et culturel, ainsi que la nécessité de préserver les valeurs de l'éducation populaire.

Témoignages 

Face au défi de l'engagement et du maintien des valeurs associatives

En ce qui concerne les perspectives du secteur culturel, les deux administratrices soulignent la nécessité d'adapter constamment leurs méthodes aux évolutions technologiques et aux nouveaux outils de communication et de gestion. Madame Rouzeau évoque la nécessité d'une meilleure organisation interne, potentiellement par le recrutement ou l'externalisation de certaines fonctions administratives. Enfin, elles insistent sur l'importance de préserver l'engagement et les valeurs associatives face aux défis financiers et humains. Madame Lemieux est particulièrement préoccupée par le maintien des valeurs de l'éducation populaire et de l'engagement citoyen.

Les entretiens avec Isabelle Rouzeau et Stéphanie Lemieux mettent en lumière les défis et les satisfactions du métier d'administratrice dans le secteur culturel. La polyvalence, l'organisation, l'adaptation aux outils modernes et l'engagement sont des éléments clés de leur travail quotidien. Malgré les défis administratifs et financiers, elles restent profondément motivées par les valeurs sociales et culturelles de leurs missions, contribuant ainsi à l'enrichissement et à l'ouverture d'esprit de la société.



4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

4.3 Impact des transitions numériques et environnementales sur les métiers administratifs

Des évolutions numériques vécues positivement

Les personnels administratifs ont été interrogés sur leur perception de l'évolution de leur métier face aux transitions numériques et environnementales. **Une large majorité (82%) ont constaté une évolution de leurs compétences grâce à l'usage accru des technologies numériques.** L'impact du numérique se traduit principalement par le développement et l'utilisation d'outils de comptabilité, de gestion budgétaire et de gestion de la paie en ligne, des pratiques qui se sont particulièrement accélérées lors de la crise sanitaire de 2020. Cette numérisation est perçue positivement par les sondés, qui soulignent des gains de temps et une simplification des démarches administratives.

Les transitions écologiques et environnementales : un impact moins bien mesuré

En revanche, l'impact des transitions environnementales est plus nuancé. **Près de 60% des répondants estiment que leur métier a évolué en lien avec les enjeux écologiques.** Cette évolution se manifeste par des pratiques telles que le covoiturage, la collaboration accrue avec des fournisseurs locaux, une gestion optimisée de l'utilisation du papier, et une meilleure gestion des déchets. Ces initiatives reflètent une prise de conscience croissante de la nécessité d'intégrer des pratiques durables dans les tâches administratives quotidiennes.

Les transitions numériques et environnementales modifient d'une certaine manière les métiers administratifs dans le secteur culturel. Tandis que la digitalisation des processus administratifs est largement acceptée et vue comme un progrès, l'intégration des pratiques écologiques nécessite encore des adaptations et une sensibilisation accrue. Cette double transformation exige des compétences variées et une capacité d'adaptation constante de la part des personnels administratifs, qui doivent désormais naviguer entre efficacité numérique et responsabilité environnementale.

Fig08

Certaines de vos compétences/tâches ont-elles évolué avec l'utilisation du numérique?

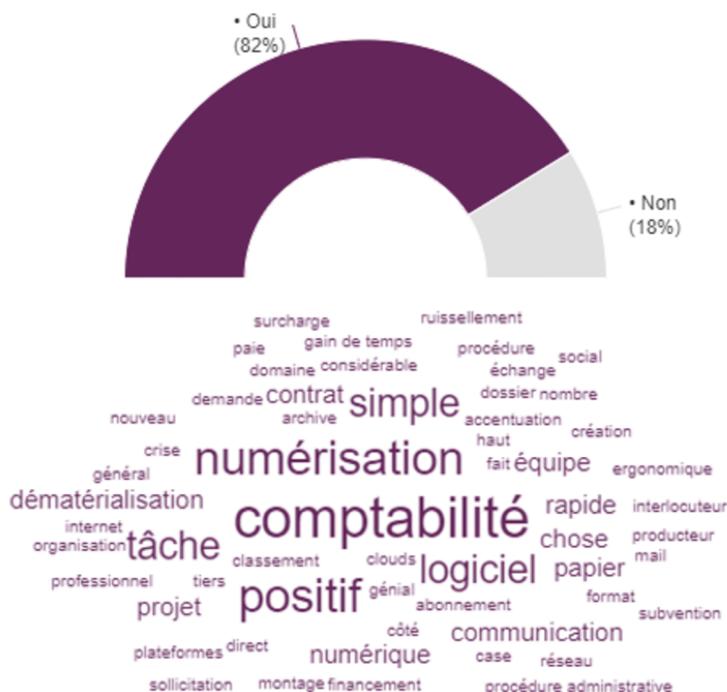
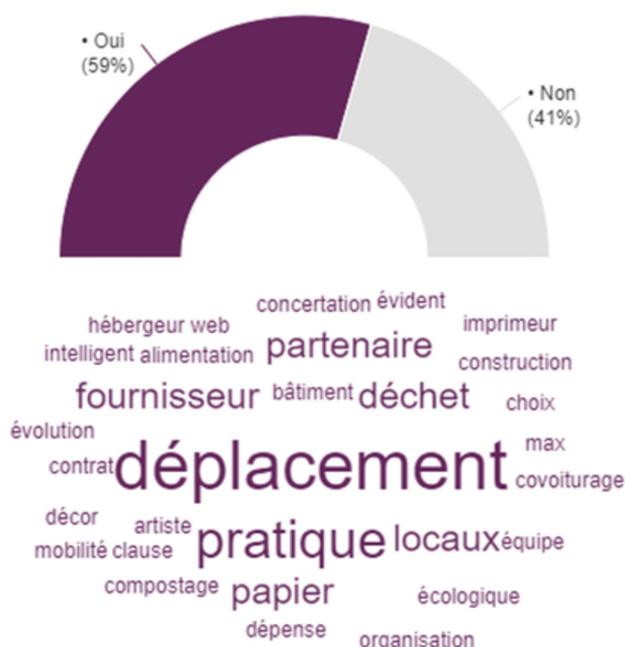


Fig09

Certaines de vos compétences/tâches ont-elles évolué en lien avec les transitions écologiques (clauses dans les contrats, évolution des pratiques, déplacements, déchets, choix de prestataires...)?



4- PRINCIPAUX RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE AUPRÈS DES SALARIÉS ADMINISTRATIFS

4.4 Identification des principales forces et faiblesses dans l'exercice du métier

Les principaux attraits et points forts

L'exercice des métiers administratifs dans le secteur culturel présente plusieurs attraits significatifs, selon les témoignages des professionnels interrogés. **L'autonomie dans la gestion des dossiers de A à Z et la vision globale de la structure sont particulièrement valorisées.** Cette autonomie permet aux personnels administratifs d'avoir une influence directe sur le bon déroulement des projets et d'apporter des solutions innovantes. **De plus, le relationnel et l'interaction avec les artistes enrichissent le quotidien de ces professionnels, créant un environnement de travail dynamique et stimulant.**

Les rapports sociaux et l'esprit de communauté sont également des éléments forts de ce secteur. Travailler dans un environnement où les relations humaines sont au cœur des activités renforce le sentiment d'appartenance et de soutien mutuel, souvent décrit comme une "famille" par les salariés. **Participer à la création artistique et accompagner des projets depuis leur conception jusqu'à leur réalisation offre une satisfaction professionnelle notable,** notamment lorsque les efforts sont reconnus par les équipes.

La polyvalence des tâches et les opportunités fréquentes de déplacement sont d'autres attraits majeurs. Ces éléments permettent aux professionnels de **diversifier leurs compétences et d'éviter la routine.** Enfin, la capacité à innover, à mettre en place des stratégies efficaces, et à observer l'impact des projets sur les territoires et les populations locales renforce l'engagement et la motivation de ces professionnels, leur permettant de voir concrètement les fruits de leur travail.

Fig10 Qu'est-ce que vous aimez dans ce métier ?



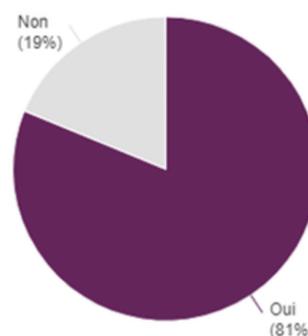
Identification des principales contraintes ou points faibles

Cependant, ces métiers ne sont pas exempts de contraintes. **Près de 60% des répondants mentionnent des contraintes physiques importantes.** Le travail prolongé devant un écran et en position assise favorise une posture sédentaire, entraînant divers problèmes de santé tels que des douleurs aux mains dues à l'utilisation de la souris et de la fatigue oculaire. Les longues amplitudes horaires et le manque de mobilité durant la journée sont également des défis récurrents.

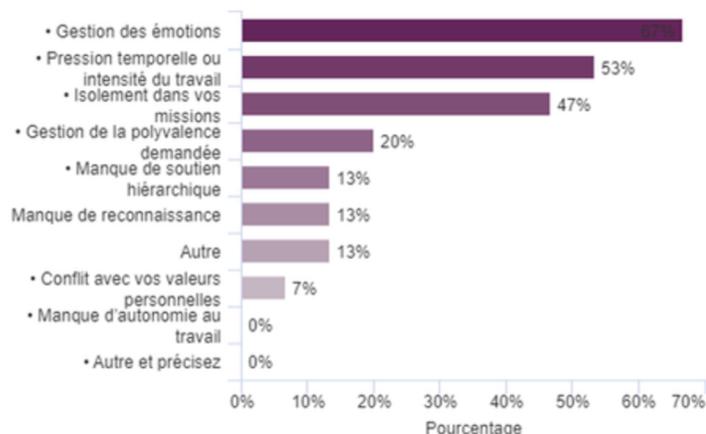
En outre, plus de **80%** des interrogés soulignent des contraintes psychologiques dans l'exercice de leur métier. **La gestion des émotions, la pression temporelle et l'intensité du travail constituent des sources de stress significatives.** Cette pression peut parfois mener à une forme d'isolement, les professionnels se retrouvant souvent seuls face à leurs responsabilités et leurs échéances.

Ces contraintes, qu'elles soient physiques ou psychologiques, nécessitent des stratégies de gestion et de soutien pour préserver la santé et le bien-être des personnels administratifs. L'équilibre entre les attraits du métier et ses défis constitue un facteur pour maintenir la motivation et la performance des professionnels dans le secteur culturel.

Fig11 Y'a-t-il des contraintes psychologiques dans votre métier ?



Si oui, quelles sont les contraintes psychologiques ?



5 - L'ENQUÊTE AUPRÈS DES EMPLOYEURS DU SECTEUR CULTUREL : PRINCIPAUX RÉSULTATS ET PREMIERS ENSEIGNEMENTS

Une seconde série d'entretiens a été menée auprès d'un échantillon de 14 employeurs du secteur culturel, couvrant l'ensemble de la région Centre-Val de Loire. Ces entretiens qualitatifs, menés en parallèle de ceux réalisés avec les salariés, visent à obtenir une perspective complémentaire sur les besoins en emploi et les compétences spécifiques requises pour les métiers administratifs. En recueillant les points de vue des employeurs, l'objectif est de mieux comprendre les attentes et les défis liés à la gestion des ressources humaines dans ce secteur dynamique et en constante évolution. Cette démarche permet également de mettre en lumière les convergences et divergences entre les perceptions des employeurs et celles des salariés, enrichissant ainsi l'analyse globale des besoins et des compétences dans le secteur culturel.

5.1 Présentation du panel employeur et ses principales caractéristiques

Un panel caractérisé par une surreprésentation de l'esthétique associée au spectacle vivant

Parmi les entreprises interrogées, **77% œuvrent ou sont associées à la filière du spectacle vivant**. Les autres entreprises sont liées à l'audiovisuel (15%) et aux arts visuels (8%). Les activités principales varient selon l'esthétique ou la filière de rattachement. Ainsi, parmi les structures associées au spectacle vivant, **80% proposent des activités de diffusion de spectacles et d'œuvres, et 70% travaillent en lien avec l'éducation et la formation**. Pour les structures associées à l'audiovisuel ou aux arts visuels, les activités principales identifiées sont la diffusion et la production de spectacles/œuvres.

Des structures interrogées de très petite taille

La moitié des structures interrogées comptent cinq salariés permanents ou moins, dont près de **30%** avec moins de trois salariés. La grande majorité des structures interrogées (64%) dépendent de la **Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**. Les autres répondants mentionnent la CCN du spectacle vivant, la CCN de l'animation (ECLAT), ou encore la CCN de la production audiovisuelle.

Des emplois administratifs principalement en CDI et à temps plein

Compte tenu de la taille très réduite des entreprises sondées, le nombre de postes liés à l'administration est limité : **généralement un ou deux postes dans près de 90% des entreprises interrogées**. Parmi les postes administratifs identifiés par les employeurs, on distingue cinq groupes : administrateurs, administrateurs de production, chargés d'administration/production, comptables, et directeurs.

Globalement, et à l'instar des observations faites via l'enquête auprès des salariés, ces postes administratifs sont très majoritairement occupés en CDI (83%) et à temps plein dans plus de 90% des cas. **Le travail en soirée et le week-end ainsi que les heures supplémentaires constituent, comme observé précédemment, une caractéristique dans l'exercice de ces métiers administratifs**. En revanche, les situations de multi-employeurs restent relativement marginales (moins de 10% des postes concernés).

Une grande polyvalence des tâches et une faible périodicité de recrutement

Les personnes occupant des fonctions administratives dans le secteur culturel ne se limitent pas à des tâches strictement administratives. **Plus de 60% des postes incluent des responsabilités supplémentaires**, selon les employeurs. Cette polyvalence est essentielle dans de petites structures où chaque membre de l'équipe doit souvent endosser plusieurs rôles pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble. Par exemple, **un administrateur peut être amené à gérer des projets, organiser des événements, ou même participer à des activités de communication et de marketing**. En raison de la petite taille des structures et de la stabilité des effectifs, la périodicité de recrutement pour les postes administratifs est relativement faible. Selon les employeurs, **les renouvellements ou les nouvelles embauches se produisent généralement au-delà de cinq ans**. Cette faible fréquence de recrutement peut être attribuée à plusieurs facteurs, notamment la stabilité des contrats, la majorité des postes administratifs étant des CDI, ce qui favorise une certaine stabilité de l'emploi. La polyvalence des employés réduit également le besoin de recruter fréquemment, chaque employé étant capable de remplir plusieurs rôles. Avec un effectif réduit, les opportunités de recrutement sont naturellement limitées.

En résumé, la polyvalence des tâches et la faible périodicité de recrutement sont des caractéristiques marquantes des postes administratifs dans le secteur culturel, reflétant à la fois les défis et les opportunités de travailler dans des structures souvent petites et flexibles.



5 - L'ENQUÊTE AUPRÈS DES EMPLOYEURS DU SECTEUR CULTUREL : PRINCIPAUX
RÉSULTATS ET PREMIERS ENSEIGNEMENTS

Fig12

Dans quelle(s) esthétique(s)/filière(s) oeuvre(nt) votre structure ?

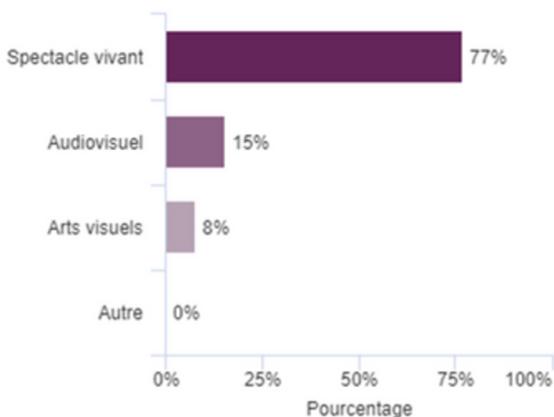


Fig13

Combien votre structure compte-t-elle de salariés permanents ?

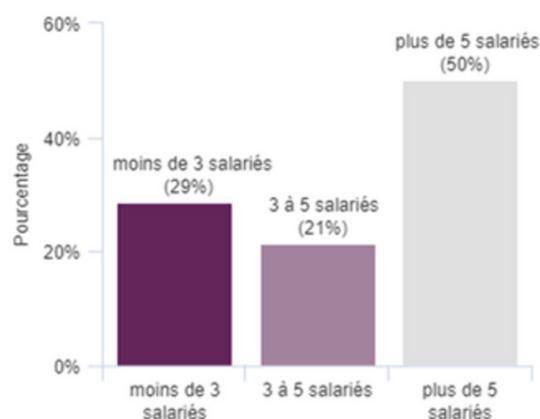


Fig14

Quelles sont ses activités principales ?

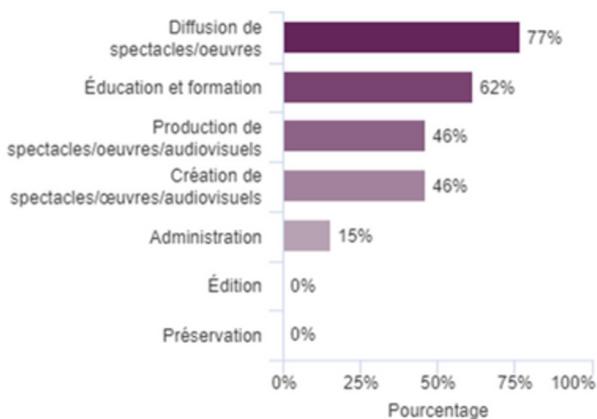


Fig16

Périodicité de recrutement sur ce poste

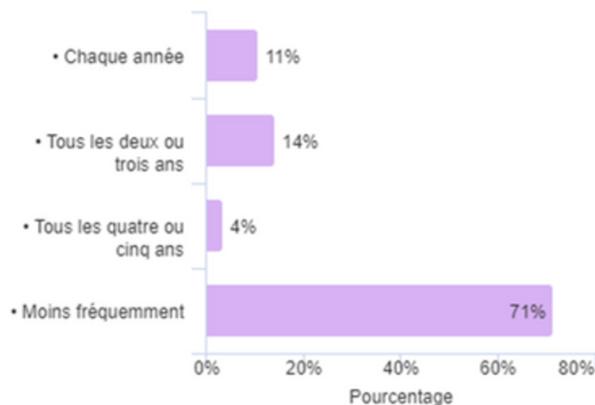
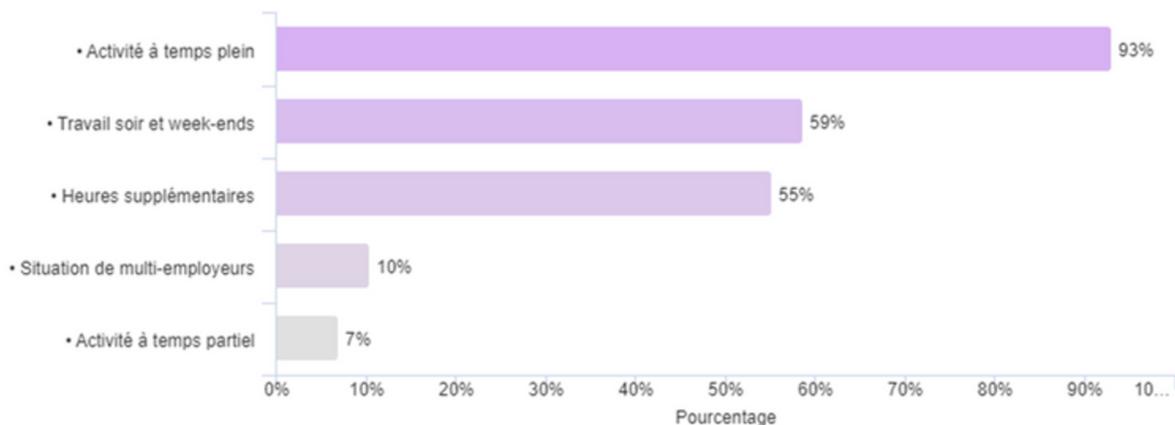


Fig15

Rythme de travail sur le poste



5 - L'ENQUÊTE AUPRÈS DES EMPLOYEURS DU SECTEUR CULTUREL : PRINCIPAUX RÉSULTATS ET PREMIERS ENSEIGNEMENTS

5.2 Les Compétences clés des Personnels Administratifs dans le Secteur Culturel selon les Employeurs

Les employeurs du secteur culturel ont été interrogés sur les compétences requises pour les différents postes administratifs au sein de leurs structures. Ces compétences ont été catégorisées pour les cinq métiers identifiés : administrateurs, administrateurs de production, chargés de production, comptables et directeurs. De plus, les compétences ont été regroupées autour de trois blocs principaux : « pilotage, gestion et cadre réglementaire », « développement économique » et « collaboration, management et social ».

Les compétences essentielles pour les administrateurs et administrateurs de production

Pour les administrateurs, les compétences clés en matière de pilotage, gestion et cadre réglementaire incluent la gestion administrative et financière, l'étude de devis selon les indications d'une équipe de réalisation, et la préparation de dossiers de financement. L'étude de la faisabilité d'un projet est également cruciale. En termes de collaboration et de management, les administrateurs doivent être capables d'optimiser les effectifs, d'allouer adéquatement les ressources, d'animer et de coordonner une équipe, et de travailler en réseau.

Les administrateurs de production doivent maîtriser l'établissement, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs, ainsi que le travail de veille sur les nouvelles réglementations. Ils doivent aussi savoir établir des devis. En matière de collaboration, les compétences clés incluent la communication, la transmission de l'information, le développement de réseaux professionnels, et la promotion de projets. Des compétences complémentaires en communication, telles que la conception de supports de communication, la définition d'une stratégie de communication et la gestion des relations publiques, sont également valorisées.

Maîtrises requises sur les postes de production, comptabilité et direction

Pour les chargés de production, les compétences attendues se concentrent principalement sur la gestion budgétaire et la comptabilité, ainsi que sur la gestion de la paie. Leur rôle inclut également le suivi de la production et la coordination des différentes phases d'un projet, nécessitant une capacité à gérer les échéanciers et les ressources efficacement.

Les comptables, quant à eux, doivent être particulièrement compétents en matière d'application des réglementations et de veille sur les nouvelles réglementations. Leur rôle principal consiste à assurer la fiabilité et la conformité des opérations financières.

Les fonctions administratives de direction se distinguent par des compétences en animation et coordination d'équipe, en communication et en relais de l'information.

Les directeurs doivent également définir des stratégies de communication, gérer les relations publiques, évaluer et mettre en œuvre des projets, concevoir et gérer des plans d'action, négocier des partenariats, et piloter des projets.

Capacité d'adaptation et organisation, des soft skills clés

En termes de savoir-être, ou soft skills, **les employeurs du secteur culturel attendent des personnels administratifs une capacité d'adaptation, un sens de l'organisation, ainsi que de la motivation et de l'enthousiasme.** La capacité à travailler en équipe est également cruciale pour plus de 30% des employeurs interrogés, soulignant **l'importance du travail collaboratif** dans ces structures souvent de petite taille.

Les exigences variées et polyvalentes des postes administratifs dans le secteur culturel témoignent de la nécessité d'une grande adaptabilité et d'un ensemble diversifié de compétences. Cette polyvalence, combinée à des compétences spécifiques en gestion, développement économique, et collaboration, permet aux personnels administratifs de soutenir efficacement la mission artistique et culturelle de leurs organisations.

Adaptation des employés aux fonctions administratives : Un enjeu pour les employeurs du secteur culturel

Près des deux tiers des employeurs interrogés, soit **64%, ont mis en place des formations pour mieux adapter leurs salariés aux fonctions administratives.** Les entreprises culturelles sondées ont recours à une variété de formations pour préparer leurs employés à ces rôles essentiels. Parmi les formations proposées, on trouve des programmes pour chargés de production, axés sur la gestion, la comptabilité, et le droit culturel. D'autres formations ciblent les gestionnaires d'organismes à vocation sociale et culturelle, ainsi que des cours visant à valider les acquis en paie et en veille juridique.

Cependant, tous les employeurs n'ont pas mis en place de formations spécifiques pour adapter leurs salariés. Parmi eux, certains ont indiqué que leurs employés ont toujours effectué **ce travail depuis la création de la structure et se sont formés sur le tas.** D'autres ont tenté des formations en interne sans succès et envisagent maintenant des formations externes, en discussion avec un nouveau directeur. Des obstacles tels que le manque de temps et de ressources financières sont également cités, limitant les formations aux seules exigences de sécurité.

5 - L'ENQUÊTE AUPRÈS DES EMPLOYEURS DU SECTEUR CULTUREL : PRINCIPAUX RÉSULTATS ET PREMIERS ENSEIGNEMENTS

5.3 Les difficultés de recrutement identifiées par les employeurs

Parmi les employeurs interrogés, **près de 8 sur 10 déclarent avoir rencontré des difficultés dans le recrutement de personnels administratifs**, ces difficultés se manifestant principalement par un **manque de candidatures** correspondant aux attentes des employeurs, ce qui est souligné par **73%** des répondants, en outre, **27%** des employeurs mentionnent qu'ils reçoivent un nombre insuffisant de candidatures et 18% indiquent un manque de moyens humains dédiés au processus de recrutement.

Des difficultés de recrutement liées à divers facteurs

Les employeurs identifient plusieurs facteurs pouvant expliquer ces difficultés de recrutement, **les compétences inadéquates au profil recherché étant un problème pour 36% des employeurs**, les candidats ne possédant pas les compétences spécifiques requises pour les postes administratifs dans le secteur culturel, les employeurs recherchant des compétences pointues en gestion financière, comptabilité, gestion de projets culturels, ainsi qu'en administration générale, qui semblent parfois manquer chez les candidats

Un autre 36% des employeurs pointent une inadéquation entre les attentes salariales ou les conditions de travail des candidats et ce que les structures culturelles peuvent offrir, cela incluant souvent des contraintes budgétaires qui limitent la capacité à offrir des salaires compétitifs ou des avantages attractifs.

Un peu plus d'un quart des employeurs estiment que les candidats manquent de certaines qualités personnelles essentielles telles que la capacité à travailler en équipe, l'adaptabilité et la communication efficace, ces qualités étant cruciales dans le secteur culturel où le travail collaboratif et le dynamisme sont souvent nécessaires.

Près de 30% des employeurs soulignent une pénurie de talents locaux, les zones rurales ou éloignées des grands centres urbains peinant particulièrement à attirer des candidats qualifiés, ce qui complique davantage le processus de recrutement.

Des adaptations pour mieux anticiper ces difficultés

Pour tenter de pallier ces difficultés, les employeurs ont mis en place plusieurs stratégies, **27% des employeurs ayant ajusté les descriptions de poste pour mieux refléter les besoins spécifiques de la structure et les compétences recherchées**, cette stratégie permettant non seulement d'attirer des candidats mieux adaptés, mais aussi de clarifier les attentes dès le départ.

27% des employeurs ont fait appel à des cabinets de recrutement ou à des experts en ressources humaines pour les aider à trouver des candidats qualifiés, cette approche pouvant offrir une expertise supplémentaire et un réseau élargi de candidats potentiels, augmentant ainsi les chances de trouver le bon profil.



Fig16

Selon vous, quels sont les facteurs qui peuvent expliquer vos difficultés de recrutement sur ce/ces postes ?

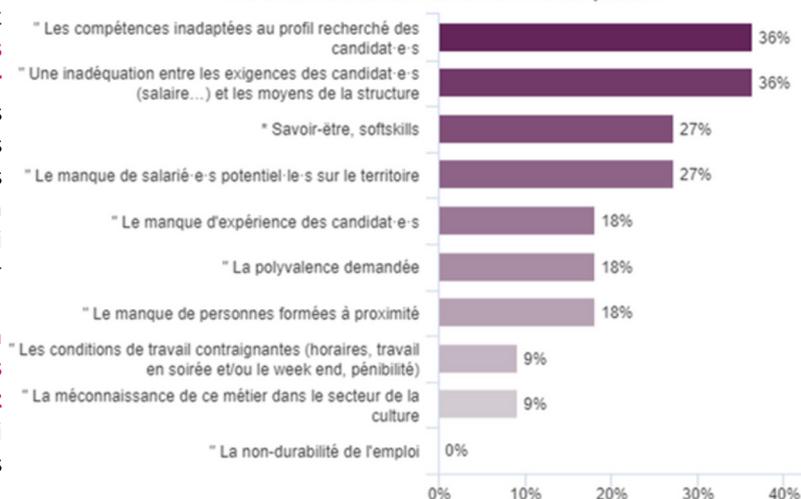
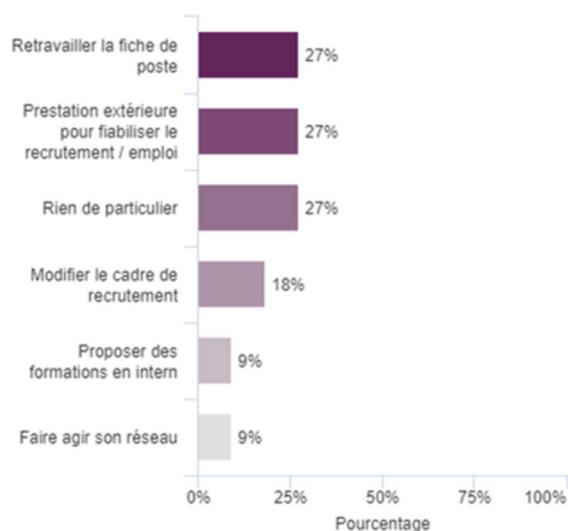


Fig17

Qu'avez-vous mis en place pour tenter de pallier ces difficultés de recrutement ?



5 - L'ENQUÊTE AUPRÈS DES EMPLOYEURS DU SECTEUR CULTUREL : PRINCIPAUX RÉSULTATS ET PREMIERS ENSEIGNEMENTS

5.4 Les diplômes prisés et stratégies de diffusion des offres d'emploi dans le secteur culturel

Des diplômés de niveau BTS, BUT particulièrement recherchés

Les employeurs du secteur culturel recherchent principalement des candidats titulaires de diplômes de niveau licence, BTS ou BUT (bac +2/+3) en gestion de l'administration dans les entreprises culturelles, commerce, communication, ou équivalent. Ils apprécient également les diplômes en management et administration. Pour certains postes, l'expérience et la formation, qu'elle soit diplômante ou non, sont privilégiées plutôt que des diplômes spécifiques, notamment pour les fonctions comptables où des diplômes comme le DCG, DSCG ou DEC sont souvent requis. Pour les postes de débutants, des diplômes en gestion de structure sont préférés, tout en valorisant également l'expérience professionnelle acquise.

Le « bouche-à-oreille », un canal de diffusion privilégié

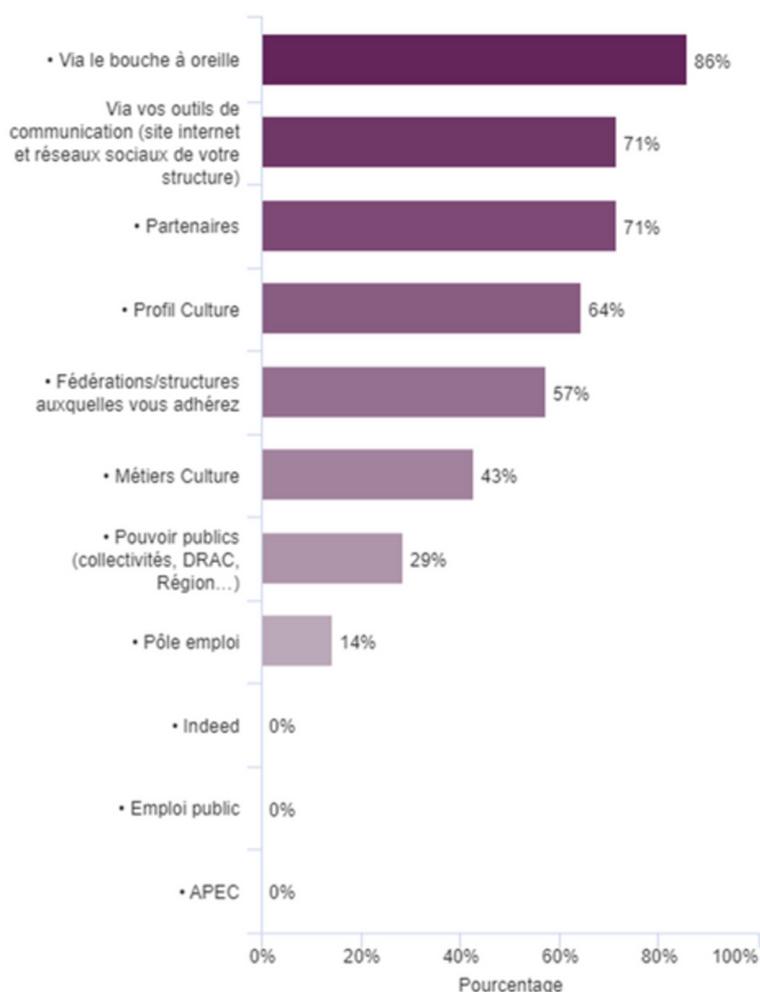
Les canaux de communication utilisés pour diffuser les offres d'emploi sont variés. Le bouche-à-oreille est le plus couramment utilisé, près de 9 employeurs sur 10 y ayant recours. **Les outils de communication interne, tels que le site internet et les réseaux sociaux de la structure, ainsi que les partenaires, sont également privilégiés par 71%** des employeurs. Un peu plus de la moitié des employeurs interrogés **passent par les fédérations** auxquelles ils adhèrent pour communiquer sur leurs offres d'emploi. Cependant, les sites traditionnels de capitalisation des offres d'emploi sont relativement peu sollicités. En effet, **seuls 14% des employeurs disent utiliser Pôle emploi** (désormais France Travail) pour relayer leurs offres d'emploi.

Vers le développement de nouvelles stratégies de diffusion

Cette diversité des canaux de diffusion souligne l'importance des réseaux personnels et professionnels dans le secteur culturel, où la confiance et la recommandation jouent un rôle crucial dans le processus de recrutement. **L'utilisation limitée des plateformes de recrutement traditionnelles peut s'expliquer par la spécificité des compétences recherchées et la préférence pour des candidats déjà intégrés dans les réseaux culturels.** Pour améliorer la visibilité des offres et attirer une plus grande diversité de candidats, il pourrait être bénéfique d'explorer de nouveaux canaux de diffusion et de renforcer les partenariats avec des institutions éducatives et professionnelles.

Fig18

Par quels canaux de communication avez-vous relayé vos offres ?



6 - APPROCHE CROISÉE DES RÉSULTATS DES ENQUÊTES AUPRÈS DES SALARIÉS ET EMPLOYEURS, QUELS SONT LES PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS ?

L'analyse croisée des enquêtes menées auprès des salariés et des employeurs de ce secteur révèle un panorama complexe où se mêlent défis structurels, évolutions technologiques et enjeux humains.

Polyvalence et Formation Continue

Les enquêtes menées auprès des personnels administratifs et des employeurs du secteur culturel de la région Centre-Val de Loire révèlent des perspectives convergentes et divergentes quant aux conditions de travail et aux compétences requises pour les postes administratifs. Les salariés, majoritairement issus de petites structures avec des équipes réduites, mettent en avant **l'importance de la polyvalence et de la formation continue pour faire face à une diversité de tâches et de responsabilités**. En effet, plus de 70% des salariés déclarent travailler régulièrement en soirée et les week-ends, accomplissant souvent des heures supplémentaires. **Ils soulignent la nécessité de compétences techniques en comptabilité, gestion financière, et gestion des projets, ainsi que des soft skills telles que l'organisation, l'adaptabilité, et l'autonomie.**

Les employeurs, de leur côté, confirment cette polyvalence des tâches en soulignant que plus de 60% des postes administratifs incluent des responsabilités supplémentaires au-delà des fonctions strictement administratives. Ils insistent également sur la nécessité de compétences pointues en gestion financière, comptabilité, et administration générale, des compétences parfois difficiles à trouver sur le marché de l'emploi.

Digitalisation et Environnement

La digitalisation et les transitions environnementales représentent des défis et des opportunités pour les professionnels administratifs dans le secteur culturel. **Les salariés perçoivent positivement l'évolution de leurs compétences grâce à l'usage accru des technologies numériques, facilitant la comptabilité, la gestion budgétaire, et la gestion de la paie en ligne.** Toutefois, l'impact des transitions environnementales est moins clairement mesuré, bien que des pratiques telles que le covoiturage et la gestion optimisée des ressources soient mentionnées.

Les employeurs reconnaissent également l'importance de ces transitions, mais rencontrent des difficultés à trouver des candidats possédant à la fois les compétences techniques et la sensibilité aux enjeux écologiques. Ces évolutions requièrent une capacité d'adaptation constante de la part des personnels administratifs, qui doivent naviguer entre efficacité numérique et responsabilité environnementale, un équilibre parfois difficile à atteindre.

Conditions de Travail et Recrutement

Les conditions de travail et les contraintes associées aux métiers administratifs dans le secteur culturel posent des défis significatifs. Les salariés rapportent des contraintes physiques et psychologiques, telles que le travail prolongé devant un écran, les longues amplitudes horaires, et la pression temporelle. Ces contraintes, bien que reconnues par les employeurs, sont souvent accentuées par les ressources limitées et la nécessité d'endosser plusieurs rôles au sein de petites structures.

Les difficultés de recrutement représentent un enjeu majeur pour le secteur culturel. Les employeurs rencontrent des problèmes pour attirer des candidats qualifiés, avec un manque de candidatures correspondant aux attentes spécifiques des postes administratifs. **Les compétences pointues en gestion financière, comptabilité, et administration sont souvent absentes chez les candidats,** tandis que les attentes salariales et les conditions de travail ne correspondent pas toujours à ce que les structures culturelles peuvent offrir. Cette situation est exacerbée par **une pénurie de talents locaux,** notamment dans les zones rurales. Pour pallier ces difficultés, les employeurs ont mis en place diverses stratégies, telles que l'ajustement des descriptions de poste et le recours à des cabinets de recrutement. Cependant, la concurrence forte pour les talents qualifiés nécessite une flexibilité et une innovation continues pour attirer et retenir les meilleurs profils, un défi constant pour les employeurs du secteur culturel.

Pour aller plus loin... Identification de principaux enjeux liés au projet Bourges 2028 : Capitale européenne de la culture

La désignation de Bourges comme Capitale européenne de la Culture 2028 constitue une opportunité pour le secteur culturel en région Centre-Val de Loire, renforçant son positionnement en tant que laboratoire d'innovations, notamment culturelles.

Ce projet entraîne des implications significatives pour les métiers administratifs, avec des enjeux clés tels que la maîtrise des financements européens, le renforcement des compétences linguistiques, notamment en anglais, et la gestion de projets culturels complexes et de grande envergure (inscription pérenne dans des réseaux européens par exemple).

En parallèle, des réflexions sont en cours sur un renforcement de la structuration des industries culturelles et créatives dans les années à venir, en s'appuyant notamment sur de nouvelles infrastructures culturelles.

Sur le territoire berruyer, la Cité européenne des artistes – Melina Mercuri et le projet de tiers-lieu dédié à l'économie culturelle, L'Épicentre, devraient d'ici 2028 soutenir cette dynamique.

POUR ALLER PLUS LOIN : CHIFFRES CLÉS DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

Cette section présente les caractéristiques des personnels administratifs et analyse le profil des actifs en emploi en région Centre-Val de Loire, en s'appuyant sur les données du **recensement de la population de l'INSEE (2021)**. L'objectif est de comprendre le contexte local dans lequel s'inscrivent les métiers de l'administratif.

L'analyse porte sur l'analyse des familles professionnelles liés aux métiers de l'administratif et réparties en 225 métiers (FAP 225) conformément à la nomenclature des FAP 2009 de la DARES, à savoir :

- Secrétaires bureautiques et assimilés (**L0Z60**)
- Employés de la comptabilité (**L1Z60**)
- Agents administratifs divers (**L2Z61**)
- Secrétaires de direction (**L3Z80**)
- Techniciens des services administratifs (**L4Z80**)
- Techniciens des services comptables (**L4Z81**)
- Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) (**L5Z90**)

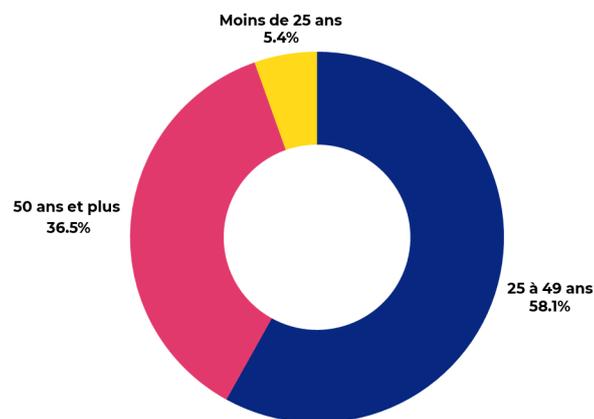
Le **nombre total d'actifs** exerçant dans ces professions **a augmenté de plus de 5%** entre 2016 et 2021, passant de **84577 à 88949**.

Une part significative de **21,63 % des actifs** se compose de **cadres administratifs, comptables et financiers**. De près, **21,28 %** des actifs sont des **agents administratifs divers**, soulignant le besoin important de personnel polyvalent pour assurer le bon fonctionnement quotidien des tâches administratives.

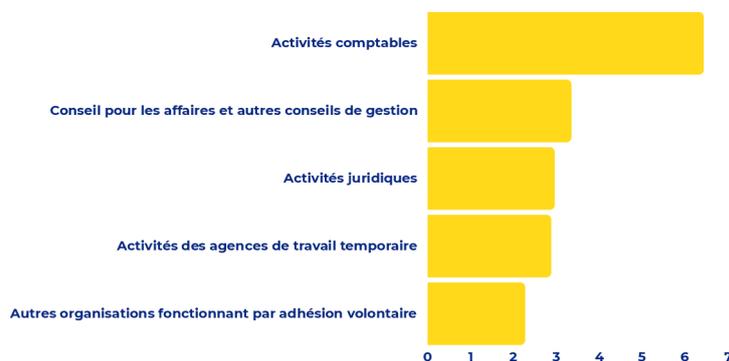
Les **techniciens des services administratifs** représentent **18,38 %**. Par ailleurs, **les secrétaires bureautiques et assimilés constituent 13,59 %** du total des administratifs en région, tandis que **les employés de la comptabilité représentent 12,3 %**.

Les **techniciens des services comptables et financiers**, bien que moins nombreux, **s'élèvent à 7,39 %**. Enfin, **les secrétaires de direction représentent 5,43 %** du total des actifs en région.

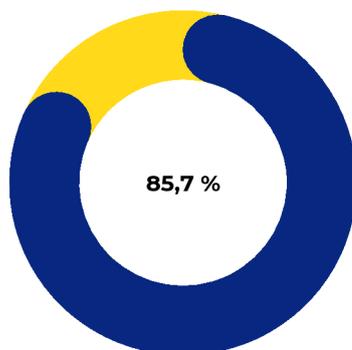
Plus de **59% des actifs** ont entre **25 et 49 ans**



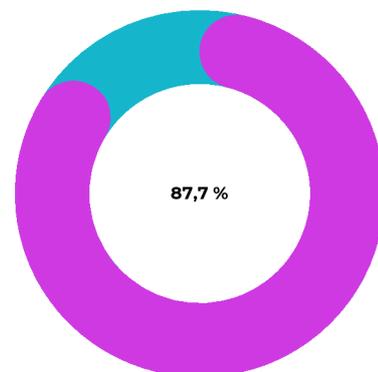
Top 5 des Principales Activités Exercées (%) (Code NAF 2008)



Les **femmes** représentent **73 %** des actifs.



La grande majorité des actifs (**85.7%**) occupent **un emploi à temps plein**



87.7% du personnel administratif sont en **contrat à durée indéterminée** (CDI)

Selon la liste des codes NAF retenus par le Département des études, de la prospective et des statistiques (DEPS) pour le secteur culturel, **le nombre total d'actifs exerçant dans ce domaine s'élevait à 1 367 en 2021**, ce qui représente **1,54 % de l'ensemble des employés administratifs en région**. Ce chiffre a connu une **évolution de 1,7 % depuis 2016**, où il était de 1 344.

REMERCIEMENTS

NOUS TENONS À REMERCIER CHALEUREUSEMENT **GABIN CHABANON, STAGIAIRE CHARGÉ DE LA RÉALISATION DES ENQUÊTES TERRAIN POUR MÉTIERS CULTURE**

Nos sincères remerciements à tous les professionnels et les entreprises qui ont participé à l'enquête et permis la réalisation de cette publication en faisant remonter la réalité des pratiques de terrain

Département	Raison sociale
Cher (18)	Compagnie Alaska
	Le Carroi
	Les Bains Douches en Lignéres
Indre (36)	Les 3 cris
	Lylo Prod
Indre-et-Loire (37)	CCCOD
	Collectif la Saugrenue
	Ikki Films
	Le Petit Fauchoux
	Sans Canal Fixe
	Théâtre à cru

Département	Raison sociale
Loiret (45)	Astrolabe
	Cents Soleils
	Défi
	Fabrika Pulsion
	Fracama
	L'Astrolabe
	Missions Val de Loire
	Musique et Equilibre
Loir-et-Cher (41)	Zirlib
	Chato'Do
	Halles aux Grains
	On n'est pas des machines



Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités



Directeur de la publication : Christophe USSELIO LA VERNA
Responsable de la rédaction : Amandine FORMONT
Rédaction : Pôle ORFE
Date de parution : janvier 2025