

RÉALISATION DU RÉFÉRENTIEL MÉTIER ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION

Étude réalisée par Co&Sens

Décembre 2021



1. CONTEXTE, OBJECTIFS, METHODOLOGIE



LE METIER D'ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION

Dans la branche de l'Audiovisuel

• Suite aux travaux réalisés en 2017/2018 d'élaboration de 24 référentiels métiers pour la branche de l'Audiovisuel et la création d'une fiche emploi-repère en 2020 pour le « concepteur/auteur de flux », la branche souhaite poursuivre ce travail avec la réalisation d'un **référentiel de compétences portant sur le métier d'administrateur de production**.

• En effet, ce métier connaît une pénurie de candidats et la branche souhaite pouvoir mieux communiquer sur ce métier, recruter et former de nouveaux candidats à travers notamment le dispositif de POEC (préparation opérationnelle à l'emploi collective).

• **L'objectif est donc de pouvoir identifier clairement les missions, activités et compétences qui composent ce métier, afin de faciliter les recrutements/montées en compétences sur ce type de profil.**

• Ce référentiel de compétence et/ou fiche emploi sera élaboré(e) selon le modèle utilisé pour les référentiels précédents, comprenant notamment les rubriques suivantes :

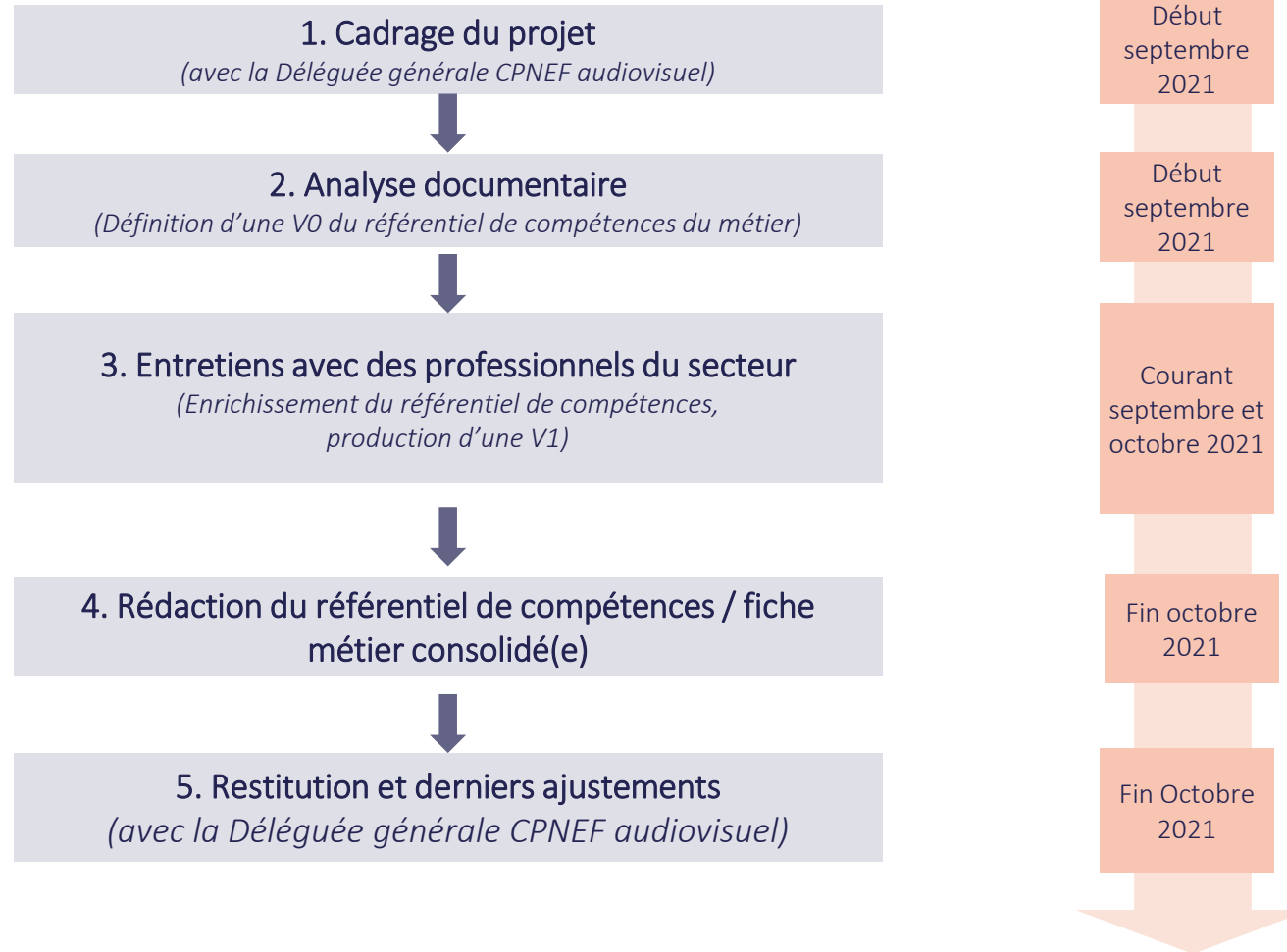
- *Autres appellations du métier*
- *Missions, activités*
- *Compétences (compétences spécifiques à l'audiovisuel, compétences transversales/transverses)*
- *Modalités d'accès au métier (expérience, diplômes, formation...)*
- *Évolutions du métier (prospective)*
- *Passerelles possibles à partir de et vers d'autres métiers*



Les ressources existantes

- Il existe une **fiche métier de « responsable de production »** regroupant, de manière macro, plusieurs emplois, pouvant servir de base pour la fiche emploi propre à l'administrateur de production.
- Benchmark des **formations menant aux métiers** de la branche : les contenus de formation peuvent servir de base pour identifier le périmètre du métier d'administrateur de production et ses compétences.
- **Campagne de communication sur les réseaux sociaux conduite par la branche**, sur le métier d'administrateur de production.

METHODOLOGIE D'INTERVENTION





2. FICHE METIER ET REFERENTIEL DE COMPETENCES



FICHE METIER

Présentation générale de la fiche emploi-repère

La fiche métier de l'administrateur de production se décompose en plusieurs parties :

- Définition / finalité du métier
- Activités et compétences (compétences spécifiques à l'audiovisuel et compétences transversales)
- Accès au métier
- Conditions d'exercice du métier
- Relations fonctionnelles
- Autres appellations du métier
- Fiche ROME
- Evolutions du métier (prospective)
- Passerelles vers d'autres métiers

FICHE METIER

Définition / finalités du métier

ADMINISTRATEUR/TRICE DE PRODUCTION

L'administrateur/trice de production assure la gestion administrative, financière, sociale, comptable et fiscale d'un projet de production audiovisuelle. Il/elle est le garant du respect de la législation sur les lieux de tournage et durant toute la durée du projet.

Il intervient en amont du tournage (préproduction), pendant le tournage et après le tournage (post-production).

Chaque semaine durant le tournage, il établit les bulletins de paie de l'ensemble des membres de l'équipe, dans le respect des dispositions conventionnelles et légales.

Il suit les dépenses effectuées tout au long de la durée de la production en fonction du budget établi. Il gère la trésorerie au jour le jour durant le tournage et saisit les éléments comptables.

En fin de projet, il établit un bilan général des dépenses au regard du budget initial qu'il transmet à la société de production.



FICHE METIER

Accès au métier/formation initiale, secteurs d'activités, conditions d'exercice du métier



ACCES AU METIER FORMATION INITIALE

D'après les personnes interrogées et compte tenu du contexte de pénurie de candidats, **aucun diplôme spécifique** n'est obligatoirement requis pour pouvoir exercer le métier d'administrateur de production, même si, idéalement, des **connaissances en comptabilité générale ou gestion de la paie** sont souhaitables.

Compte tenu des difficultés de recrutement actuelles, un parcours de **formation directement en situation de travail** est une solution intéressante, même pour des profils sans expérience préalable en comptabilité.

Par ailleurs, avoir un **1^{er} niveau de connaissance sur le fonctionnement et l'organisation d'une équipe de tournage** représente un avantage certain dans l'accès au métier et facilitera la prise de poste.

A sa sortie de l'école/de formation, la personne n'est pas tout de suite opérationnelle en tant qu'administrateur de production. Une **expérience professionnelle de 2/4 ans** est requise en tant qu'assistant/stagiaire puis adjoint, avant de pouvoir occuper un poste d'administrateur de production.



SECTEURS D'ACTIVITES TYPES DE PRODUCTION

Le métier d'administrateur de production peut s'exercer dans **tous les secteurs d'activité de l'audiovisuel** et principalement dans les secteurs suivants :

- Télédiffusion
- Production cinéma
- Production audiovisuelle
- Production pour des plateformes

Et ce, pour **tout type de production audiovisuelle** :

- Fiction
- Animation
- Documentaire
- ...



CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

L'administrateur de production travaille sous le **statut d'intermittent du spectacle**, sous contrat **CDDU** (CDD d'usage), le temps de la durée de production du projet.

L'administrateur de production suit **l'équipe sur les lieux de tournage durant toute la durée du projet**, il est donc concerné par :

- Du travail en horaires décalés (nuit, week-end....)
- Des déplacements en régions ou à l'étranger durant plusieurs semaines d'affilée en fonction du projet

Ce métier nécessite donc de faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité.

FICHE METIER

Relations fonctionnelles

- L'administrateur de production travaille avec ...



FICHE METIER

Autres appellations du métier, fiche ROME, positionnement CCN

- **D'après les personnes interrogées, il n'y a pas d'autre appellation du métier que celui d'« administrateur de production ».**

Cela permet notamment d'éviter les confusions avec d'autres métiers qui peuvent sembler proches ou similaires mais qui diffèrent dans leurs contenus (ex : comptable de la société de production, secrétaire de production...).

- **Fiche ROME**

Le métier est classé au sein de la fiche ROME L1302, dans la catégorie « Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel », où on retrouve le métier de « Administrateur/trice de production cinéma ».

<https://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/fichemetierrome?codeRome=L1302>

- **Positionnement du métier dans la CCN de la production audiovisuelle**

Dans la convention collective de la production audiovisuelle, l'administrateur de production est positionné au niveau IIIA (niveau BTS) et a un statut cadre. Ce métier appartient à la famille des métiers de la « production ».

https://www.afar-fiction.com/IMG/pdf/ccn_pav_consolidee_au_1erjuillet2018.pdf

FICHE METIER

Activités et compétences

- Le métier d'administrateur de production se décompose en 3 grandes activités :



ACTIVITE 1

Préparation des éléments comptables et sociaux en amont du projet (phase de pré-production)



ACTIVITE 2

Gestion comptable, sociale et fiscale du projet (phase de tournage)



ACTIVITE 3

Bilan social, comptable et fiscal et clôture du projet de production audiovisuelle

FICHE METIER

Activités et compétences



ACTIVITE 1

Préparation des éléments comptables et sociaux en amont du projet (phase de pré-production)

Compétences :

1. En lien avec le/la secrétaire de production, établir les matrices et outils de travail utiles (ex : grilles pour établir les bulletins de paie, matrices des contrats de travail, ...) et paramétrer les différents logiciels de gestion (ex : Péplum, Studio et Louma) afin de préparer efficacement son environnement de travail pour la phase de tournage
2. A partir du devis établi par le directeur de production, enregistrer/saisir le devis de production dans le logiciel (ex: Péplum) afin de pouvoir suivre l'état d'avancement des dépenses tout au long du projet de production audiovisuelle
3. Vérifier qu'il n'y a pas d'erreur dans le devis de production au regard du scénario établi, afin d'effectuer les éventuelles corrections nécessaires, en lien avec le directeur de production
4. Préparer les échéanciers de dépenses par rapport au devis établi, par poste de dépenses, afin de les transmettre au directeur de production et à la société de production
5. Ouvrir les différents comptes sociaux en lien avec le projet, auprès des différentes instances réglementaires (URSSAF, Audiens, Pôle Emploi...) afin de préparer les futurs mouvements sociaux

FICHE METIER

Activités et compétences



ACTIVITE 2

Gestion comptable, sociale et fiscale du projet (phase de tournage)

Compétences :

1. Collecter auprès de l'équipe de production les feuilles d'heures dûment complétées et tout autre document utile, afin de pouvoir préparer les éléments de paie
2. Etablir chaque semaine les bulletins de paie de l'ensemble de l'équipe de production (techniciens, artistes), dans le respect des réglementations conventionnelles et légales en vigueur, à l'aide du logiciel de paie (ex : Studio) afin de permettre le paiement des salaires dans les délais impartis et en fonction des heures de travail effectuées
3. Suivre en temps réel l'état des dépenses durant le tournage, pour chaque département et poste de dépense, afin d'alerter le directeur de production en cas de risque de dépassement ; réajuster les situations le cas échéant en fonction des dépassements et/ou économies réalisés
4. Assurer la gestion de la comptabilité durant le tournage (ex: traitement des notes de frais, paiement des factures...) à l'aide du logiciel de comptabilité (ex : Louma) en prenant en compte le plan comptable spécifique au cinéma, afin d'effectuer les paiements et règlements prévus dans les délais impartis
5. Suivre l'état de la trésorerie au jour le jour et le cas échéant, selon l'organisation de l'équipe et en lien avec la société de production, réaliser les appels de fonds afin de garantir une trésorerie suffisante en fonction des dépenses prévues.
6. Identifier les dépenses éligibles aux crédits d'impôts afin de les saisir dans le logiciel de comptabilité (ex : Louma) et les transmettre au directeur de production
7. Identifier les dépenses relatives aux Régions, afin de pouvoir justifier de ces dépenses et obtenir des instances régionales les financements correspondants
8. Réaliser chaque mois et/ou trimestre les déclarations de charges sociales auprès des instances concernées (URSSAF, Audiens, Pôle Emploi, AFDAS, service des impôts, CCHSCT, et le cas échéant, syndicats professionnels) afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur
9. Transmettre au comptable de la société de production les montants des TVA déductibles des impôts, en fonction des factures payées, afin que la société de production puisse établir sa déclaration dans les délais impartis

FICHE METIER

Activités et compétences



ACTIVITE 3

Bilan social, comptable et fiscal et
clôture du projet de production
audiovisuelle

Compétences :

1. Collecter, classer et archiver l'ensemble des documents et justificatifs relatifs à la gestion comptable, sociale et fiscale du projet de production audiovisuelle (ex : contrats de travail, notes de frais, factures en cours, chèques de caution, ...) , afin de transmettre un dossier complet à la société de production
2. Effectuer les rapprochements entre la paie et la comptabilité afin de corriger les éventuelles erreurs et assurer la bonne intégration comptable de tous les bulletins de paie (ex : vérification des bons taux/plafonds sur les bulletins de paie, ...)
3. Réaliser le bilan final des dépenses effectuées au regard du devis initial afin d'identifier et qualifier les éventuels dépassements et/ou économies réalisés ; puis présenter ce bilan au directeur de production qui le transmettra à la société de production
4. Transmettre au comptable de la société de production un historique du dossier afin qu'il soit informé des en-cours et des litiges éventuels

FICHE METIER

Activités et compétences

Compétences transversales :

1. Maitriser les logiciels de comptabilité, de gestion de la paie et d'établissement des devis propres au secteur de l'audiovisuel, afin de saisir correctement et traiter les différents éléments de paie et de comptabilité
2. Maitriser les éléments du plan comptable propre au cinéma, du plan comptable général français, voire des plans comptables internationaux, afin d'établir des situations comptables en conformité avec la réglementation en vigueur
3. Appréhender le fonctionnement des conventions collectives nationales de l'audiovisuel et du cinéma (types de contrats de travail, statuts, modalités de rémunération...) , afin d'établir des bulletins de paie conformes aux dispositions conventionnelles et légales, pour les différents types de public concernés (ex : techniciens, artistes, enfants, ...)
4. Maitriser les logiciels de bureautique (notamment tableurs de feuilles de calcul) afin d'effectuer les calculs nécessaires au suivi social, comptable et fiscal du projet de production audiovisuelle
5. Connaître le fonctionnement d'un plateau et d'une équipe de tournage (rôles de chacun, modalités de circulation des informations...) afin de prendre en compte les spécificités du secteur audiovisuel/cinéma dans l'exercice de son métier et anticiper les dépenses relatives à un tournage.
6. Se maintenir régulièrement informé de toute évolution réglementaire fiscale, sociale et comptable, en utilisant les sources légales adéquates, afin de ne pas commettre d'erreurs dans l'établissement des différents éléments requis (bulletins de paie, déclarations sociales, fiscales...)
7. Maitriser les mécanismes financiers propres au secteur audiovisuel/cinéma (ex: subventions) afin de les intégrer dans son activité
8. Prendre en compte les spécificités de chaque nouveau plateau de tournage et chaque nouvelle équipe de production, afin d'adapter ses procédures et modalités de fonctionnement
9. Faire preuve de discrétion dans son activité professionnelle afin de garantir la confidentialité des informations ou documents transmis
10. Travailler en équipe, communiquer régulièrement sur l'état d'avancement de ses activités (avec le directeur de production, le comptable, l'équipe de production...) et organiser la remontée d'informations, afin de prévenir toute difficulté éventuelle sur la gestion du budget du projet et permettre à la société de production d'établir ses propres déclarations comptables et fiscales dans les délais impartis
11. Le cas échéant, selon la taille du projet de production, superviser une équipe d'administrateurs de production (adjoints, autres administrateurs de production) afin de vérifier l'exactitude des éléments comptables et sociaux établis.

FICHE METIER

Posture et niveau de responsabilité et d'autonomie

NIVEAU DE RESPONSABILITE

L'administrateur de production est le **garant du respect de la réglementation et des textes de loi** en vigueur sur les lieux de tournage et durant toute la durée du projet de production.

Même si la responsabilité juridique est portée par le(s) producteur(s) et que la prise de décision est assurée par le directeur de production, l'administrateur de production joue un **rôle de conseil** important auprès de l'ensemble de l'équipe et en particulier auprès du directeur de production. Il doit **veiller à ce que l'ensemble des actions menées durant le projet respecte le cadre légal et alerter/prévenir en cas de risque.**

POSTURE

Durant sa mission, l'administrateur de production devra adopter une posture :



- D'expert technique dans l'exercice de ses missions
- De conseil, notamment auprès du directeur de production et de la société de production
- D'appui auprès des membres de l'équipe, que ce soit les techniciens, les comédiens, les figurants, pour tous les éléments relatifs à la paie ou la comptabilité



Il devrait également faire preuve :

- D'écoute et de bienveillance auprès de l'ensemble des équipes de tournage (ex : prise en compte des situations personnelles spécifiques en lien avec la gestion des notes de frais, des fiches de paie,)
- De discrétion et de confidentialité dans ses échanges et dans la gestion des divers documents comptables ou fiscaux

FICHE METIER

Evolutions prospectives du métier, passerelles vers d'autres métiers



EVOLUTIONS PROSPECTIVES DU METIER

Le métier d'administrateur de production semble stable dans le temps : les **missions et activités qui le composent n'ont pas vocation à changer** dans les mois et années à venir.

En revanche, le **contexte** dans lequel il est amené à travailler évolue et **tend à complexifier l'exercice du métier**. Avec le développement des séries tv et des plateformes, les projets de production audiovisuels sont plus gros, plus longs et plus complexes et nécessitent des **équipes de tournage et de production plus importantes**.

A l'avenir, les équipes de production compteront probablement **plusieurs administrateurs de production** et non un seul, auront recours de plus en plus à des adjoints et des stagiaires ou encore à des logiciels d'aide, voire à des prestataires externes. L'administrateur de production peut notamment être amené à **superviser une équipe** (adjoints, stagiaires, autres administrateurs). Il pourra aussi **se spécialiser/se concentrer** sur l'exercice d'une ou de plusieurs activités du métier et non assurer l'intégralité du périmètre du métier.

Par ailleurs, les projets de production étant de plus en plus longs (séries tv, plateformes), les **durées moyennes des contrats de travail auront tendance à s'allonger** de la même manière, offrant des conditions de travail plus stables dans la durée. L'allongement de la durée des projets risque néanmoins **d'accentuer le phénomène de pénurie**, puisque les administrateurs seront en poste sur de plus longues périodes.



EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES METIERS

De manière naturelle, l'administrateur de production peut ensuite évoluer vers l'ensemble des métiers de la famille « production » ou des emplois en comptabilité générale, ou encore vers les métiers de la régie :

- Directeur de production
- Comptable (notamment au sein d'une société de production)
- DAF
- À moyen/long terme : producteur
- Métiers de la régie





VOTRE CONTACT SUR CE PROJET

Marie PALMERINI

Tél. 06 07 02 78 95

@ marie.palmerini@coetsens.com

POUR NOUS CONTACTER

CO&SENS

11, rue Pavillon

04.91.33.29.32

Claude FINO

claude.fino@coetsens.com

CO&SENS PARIS

173, rue de Charenton

01.44.75.96.54

Christophe TRONEL

christophe.tronel@coetsens.com

www.coetsens.com

