L1312
ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DE TOURNÉES

Autres emplois décrits

- Producteur / Productrice de tournées
- Tourneur / Tourneuse spectacle

Définition

L'administrateur de tournées prépare, met en œuvre et assure le suivi budgétaire de la tournée d'un spectacle.

- Etablit ou analyse le budget de la tournée, en collaboration avec le directeur de production, l'administrateur de production ou l'administrateur
- Suit l'exécution du budget de la tournée : vérifie la recette de billetterie, vérifie, négocie et règle les dépenses, transmet à l'administrateur ou au service comptable les informations nécessaires à l'exécution du budget, établit les comptes d'exploitation des représentations
- Réalise les déclarations liées aux spectacles
- Analyse les résultats financiers de chaque spectacle et de la tournée
- Est présent sur les lieux de spectacle de la tournée

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac + 2 à Bac + 5 dans le domaine des arts du spectacle ou en management culturel.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Superviser la production des feuilles de route et documents administratifs
- Réaliser les bilans financiers et administratifs de chaque date
- Contrôler le respect des obligations légales, sociales et fiscales

Développement économique

- Négocier les contrats, cachets, locations et prestations diverses
- Veiller à la satisfaction des artistes et du personnel
- Rechercher des financements, des investisseurs
- Conduire un projet en mécénat et sponsoring
- Planifier le calendrier administratif et financier du projet
- Superviser les aspects administratifs de la production

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler la bonne exécution des prestations sur chaque lieu de spectacle

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer le lien entre les artistes, les techniciens, les producteurs et les lieux d'accueil
- Planifier les sessions de briefing avant les événements
- Gérer les imprévus, aléas et les changements de dernière minute

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Accomplir des formalités administratives et réglementaires
- Gérer la paie des intermittents et les déclarations sociales
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Gérer des réclamations et litiges
- Contrôler et faire appliquer le respect de dispositions légales et réglementaires
- Analyser les données financières pour optimiser les coûts
- Elaborer, suivre et piloter un budget
- Réaliser un suivi financier

Développement économique

- Négocier des contrats avec des producteurs ou des labels
- Développer et gérer des relations ou partenariats

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Organiser les déplacements, hébergements, transports et logistique technique
- Coordonner les déplacements des équipes artistiques et techniques
- Planifier les dates, transports, hébergements et besoins matériels

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Travailler en groupe, en réseau
- Communiquer à l'oral en milieu professionnel
- Garantir la confidentialité des informations
- Organiser et développer son réseau professionnel
- Evaluer la satisfaction du public post-événement

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre en oeuvre des actions de communication
- Définir une stratégie de communication

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Normes et procédés

- Droit du spectacle vivant
- Utilisation de logiciels de gestion de tournées
- Législation sociale
- Dispositifs de financement culturel
- Logistique de tournée

Techniques professionnelles

- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique
- Techniques de gestion du stress
- Gestion de projets culturels
- Capacité à négocier des contrats

Domaines d'expertise

- Gestion budgétaire
- Maîtrise des calculs de coûts et de rentabilité
- Optimisation des coûts et des budgets
- Planification d'événements
- Marketing culturel

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en horaires décalés
- Travail en journée
- Travail les week-ends et jours fériés

Statut d'emploi

- Contrat intermittent
- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Travailleur indépendant

Secteurs d'activité

- Artisanat d'art, audiovisuel et spectacle

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail