



## Le milieu du spectacle : un marché de l'emploi atypique

### Rencontre avec Christophe Valentie, directeur de l'agence ANPE parisienne spécialisée dans le recrutement des professionnels de la culture et du spectacle.

**Paris et l'Ile-de-France concentrent près de la moitié des demandeurs d'emploi du spectacle de l'Hexagone...**

**Christophe Valentie :** Oui, comme l'indique une étude de l'Observatoire de l'ANPE publiée en novembre dernier, c'est à Paris et en Ile-de-France que l'on trouve près de la moitié des demandeurs d'emploi professionnels du spectacle en France : 46 % sont franciliens et près de 26 % sont inscrits à Paris. A titre de comparaison, l'Ile-de-France regroupe près de 18 % des demandeurs d'emploi hors spectacle et Paris 4 %. Certains métiers du spectacle sont plus touchés que d'autres : ainsi, les mannequins, les professionnels de la coiffure et du maquillage, les metteurs en scène, les réalisateurs, les monteurs image et monteurs son représentent deux tiers ou plus des inscrits en Ile-de-France. A l'inverse, «seuls» 22 % des artistes du cirque et du music-hall, 25 % des animateurs-présentateurs télé et radio et 29 % des artistes de la musique et du chant demandeurs d'emploi sont inscrits en Ile-de-France.

**En Ile-de-France, sept agences ANPE se consacrent, entre autres, aux recrutements de professionnels du spectacle, en plus de votre agence de Paris qui en est la « tête de réseau » et qui s'y consacre exclusivement. Combien de recrutements gérez-vous annuellement ?**

**C. V. :** En 2005, le réseau ANPE culture-spectacle en Ile-de-France a géré plus de 62 965 recrutements, soit plus de 50 % des recrutements culture-spectacle gérés par le réseau national.

**Quels types d'entreprises font appel à vos services et quels profils-métiers recherchent-elles prioritairement ?**

**Proposent-elles essentiellement des CDD ? Si oui, quelle en est la durée moyenne ?**

**C. V. :** Dans le milieu du spectacle, les offres d'emploi proviennent en fait de très petites entreprises. TF1 ou la Gaumont, par exemple, ne recrutent pas directement : on parle de recrutements en cascades. Pour un film, par exemple, le chef opérateur va recruter son plateau, le réalisateur travaillera avec un responsable de casting et les chefs de files recruteront les figurants. Le principe est le même pour les spectacles vivants, avec les responsables de compagnies qui se chargent d'embaucher les personnes dont ils ont besoin.

Nous sommes davantage présents sur les recrutements d'artistes que de techniciens, qui se font davantage par cooptation. 80 % environ des offres qui nous sont confiées concernent des recrutements de comédiens. Suivent les danseurs, puis les monteurs, les techniciens, des infographistes (notamment pour travailler sur des films d'animation) et, enfin, des musiciens de studio et de scène mais dans de très faibles proportions. Les offres d'emplois administratifs (administrateurs de compagnies, assistants de production) ne sont pas très nombreuses. Précisons que le marché de l'emploi du spectacle est caractérisé par un volume d'offres bien inférieur aux vocations et aux demandes.

Les contrats proposés sont toujours des CDD, sauf pour les métiers liés à l'administration, des CDD dits «d'usage» pour les distinguer des CDD classiques renouvelables seulement deux fois. Leur durée moyenne est légèrement inférieure à six jours et les offres tendent à suivre cette tendance. A noter qu'en vingt ans, cette durée a été divisée par trois. Entre 1986 et 2002, le nombre d'intermittents du spectacle

a triplé ; le volume global du travail a été multiplié par deux et le nombre de contrats par sept. Il y a aujourd'hui deux fois plus de travail mais pour trois fois plus de monde !

**Les demandeurs d'emploi professionnels du spectacle ne sont-ils pas assez atypiques ? Quelles sont leurs particularités ?**

**C. V. :** Les 140 000 demandeurs d'emploi inscrits à l'ANPE dans les métiers du spectacle ont en effet un profil socio-démographique assez marqué. Ils sont aux deux tiers des hommes et sont moins jeunes que les autres demandeurs d'emploi. La proportion des titulaires d'un diplôme supérieur à Bac + 2 est deux fois plus élevée que pour l'ensemble des inscrits hors spectacle. Les demandeurs d'emploi des métiers du spectacle sont inscrits généralement depuis très longtemps et pratiquent beaucoup d'activités réduites, liées en général à leur métier. Ces spécificités s'expliquent par la nature même des activités de ce secteur, en particulier par le fait qu'à la différence des autres inscrits, ceux du spectacle ne peuvent paradoxalement pas être considérés uniquement comme des demandeurs d'emploi : les deux tiers d'entre eux sont des professionnels occupés tout au long de l'année, avec des contrats très courts mais qui s'enchaînent.

**Comment organisez-vous la rencontre entre les entreprises et les professionnels du spectacle en recherche d'emploi ? Votre agence possède des salles de casting, de danse et un auditorium. Quel usage en faites-vous ?**

**C. V. :** Imaginons une demande type: un de nos clients nous demande de lui trouver un comédien italien d'une quarantaine d'année. Notre équipe va rechercher dans nos fichiers les

demandeurs d'emploi correspondants à ce profil et présélectionnera une dizaine de candidats. Notre client, lui, s'il le souhaite, pourra les auditionner dans nos salles. Parallèlement, avec différents partenaires comme, par exemple, la Société des auteurs compositeurs dramatiques (SACD) ou l'Union des compositeurs de musique de films (UCMF)... nous organisons « les rencontres de la rue de Malte ». Celles-ci consistent à aborder un thème comme, par exemple, la collaboration entre le réalisateur et le compositeur de la musique d'un film, la production d'un court-métrage, la notation en danse (ndlr : système de partition qui permet de retranscrire une chorégraphie)... S'il ne s'agit pas de rencontres classiques entre l'offre et la demande d'emploi, ces rencontres permettent aux participants de développer leur réseau - dans ces métiers, la cooptation est très importante - de réfléchir ensemble et de lancer des projets.

Propos recueillis par A. de G.

**Les agences ANPE de Serris-Val-d'Europe (77), Saint-Germain-en-Laye (78), Yerres (91), Levallois-Perret (92), Saint-Denis (93), Alfortville (94) et Cergy-Pontoise (95) se consacrent également, entre autres, aux recrutements de professionnels du spectacle.**

**ANPE Culture et Spectacle**  
50, rue de Malte  
75011 Paris  
Tél : 01 53 36 28 28  
Fax : 01 43 55 70 46  
E-mail :  
culture-spectacle.75@anpe.fr  
Site Web :  
www.culture-spectacle.anpe.fr et  
www.anpe.fr  
Du lundi au jeudi  
de 9 h 30 à 17 h 30 et le vendredi  
de 9 h 30 à 12 h 30





## Réussir son CV

**Vous démarrez votre recherche d'emploi et vous voulez mettre toutes les chances de votre côté ? Première étape : concentrez-vous sur votre CV. Réussi, il vous permettra de présenter clairement votre expérience et vos compétences, de prouver aux recruteurs que votre profil correspond au poste à pourvoir. Il donnera envie de vous rencontrer.**

Face à la quantité de CV reçus, les employeurs adoptent des méthodes de traitement rapide. Un premier tri se fait sur la présentation du CV : plus celui-ci est clair, lisible et bien structuré, plus le travail de lecture est facilité. La seconde sélection va décrypter son contenu : détail des tâches effectuées, diplôme qui intéresse l'entreprise, activité et taille des sociétés dans lesquelles vous avez travaillé. Gardez à l'esprit que votre CV est le seul portrait que l'employeur ait de vous. Il doit donc être clair, soigné, cohérent, structuré, argumenté, motivé, sincère et attractif.

### Comment rédiger un bon CV

Un CV doit refléter ce que vous êtes, être adapté au poste que vous recherchez, à l'entreprise à laquelle vous l'adressez. Il se limite à l'essentiel tout en donnant envie à votre lecteur d'en savoir plus sur vous et donc de vous proposer un entretien.

La première étape consiste à définir clairement votre objectif. Commencez par donner un titre à votre CV (nom de votre métier, par exemple) et indiquez, en-dessous, votre qualification (nombre d'années d'expérience ou vos trois points forts dans cette activité). Les langues étrangères et les langages informatiques accompagneront directement votre titre (par exemple : « Assistante Commerciale, trilingue anglais, espagnol »). Faites un brouillon ; écrivez pélemêle tout ce qui, de près ou de loin, présente un rapport avec votre objectif : formation (initiale ou continue), diplômes, stages ou expérience professionnelle avec le détail des tâches effectuées, les responsabilités assumées et les ré-

sultats obtenus, les qualités développées, votre savoir-faire et vos compétences, vos connaissances (langues étrangères, informatique), vos permis et, enfin, vos activités extra-professionnelles.

Choisissez, dans votre liste, les capacités qui correspondent le mieux à l'emploi visé et organisez ensuite ces éléments en les rassemblant dans chacune des grandes rubriques de votre CV.

### Rubriques d'un CV

Les principales rubriques d'un CV sont au nombre de cinq :

1 - Etat civil et coordonnées : indiquez prénom, nom, adresse et téléphone mais rien ne vous oblige à mentionner votre situation familiale, âge ou nationalité.

2 - Titre : s'il n'est pas obligatoire, il facilite la lecture du CV.

3 - Expérience professionnelle. Généralement la rubrique la plus importante du CV, elle comprend, pour chaque emploi exercé, les quatre informations suivantes : dates, métier exercé, nom de l'entreprise et sa localisation. Ces données sont complétées par le détail des responsabilités, des tâches effectuées et des résultats obtenus.

Cette rubrique peut être présentée selon quatre modèles différents : le CV chronologique va dresser la liste de vos expériences, de la plus ancienne (citée en premier) à la plus récente. Il permet de voir votre progression ou votre évolution dans le temps. A l'inverse, avec le CV anti-chronologique, vous commencez par votre expérience la plus récente (ainsi mise en avant) et terminez par la plus ancienne. Si votre objectif s'inscrit dans la continuité de ce dernier emploi, votre parcours professionnel n'en

sera que plus cohérent. Le choix d'un CV fonctionnel (ou thématique) permet, lui, de démontrer que vous maîtrisez plusieurs « fonctions » (commerciale, administrative...). Classez chacune d'elles selon son importance par rapport au poste à pourvoir et donnez le détail des activités correspondantes. Le CV mixte, enfin, est un CV fonctionnel auquel est ajouté de façon synthétique le nom des entreprises où vous avez travaillé (sans oublier les dates, ou durées correspondantes). Pour les débutants qui n'ont effectué que des stages, il est conseillé de nommer cette rubrique « expérience en entreprise ».

4 - Formation : plutôt succincte, cette rubrique informe sur votre niveau d'études, votre diplôme ou vos formations complémentaires qui valorisent le plus votre objectif professionnel.

5 - Loisirs, centres d'intérêt : placée en bas du CV, cette rubrique apporte une dimension supplémentaire à votre CV. Les recruteurs apprécient de vous entendre parler de ce qui vous anime tout particulièrement : sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles...

### Photo

Une photo sur un CV personnalise le candidat aux yeux de l'employeur et lui permet de mieux mémoriser les différents candidats susceptibles de l'intéresser.

Lorsqu'une photo est demandée, exécutez-vous. Votre candidature risquerait sinon d'être écartée, même si votre candidature correspond parfaitement au poste. Envoyez une photo d'identité récente et de bonne qualité, sobre, en noir et blanc ou en couleur. Veillez à ce que votre tenue vestimentaire

soit adaptée au poste proposé.

Si l'annonce ne demande pas de photo ou si vous envoyez des candidatures spontanées, celle-ci n'est pas obligatoire mais reste un atout pour certains emplois (activités de vente et d'accueil, notamment) et pour tous les postes où vous devrez représenter l'image de l'entreprise à l'extérieur.

### Les sept règles d'or

1- Soignez autant la présentation que le contenu. Un CV mis en page sur ordinateur pourra être facilement modifié en fonction de vos interlocuteurs. Imprimez-le sur un papier de bonne qualité et bannissez les photocopies de photocopie ainsi que le recto-verso.

2- Vos coordonnées doivent apparaître clairement pour que vous puissiez être facilement contacté : nom, prénom, adresse, un ou plusieurs numéros de téléphone, répondeur, fax, et e-mail, si vous en avez un.

3- Mettez en évidence votre objectif professionnel et vos compétences directement en rapport avec celui-ci.

4- Visez la clarté, la lisibilité.

5- Soyez synthétique et concis (une page suffit !)

6- Soyez précis sur vos missions, vos responsabilités et vos résultats.

7- Parlez d'activités et de tâches plutôt que de statuts et de fonctions.

