



## **RECRUTE**

### **UN / UNE COMPTABLE**

#### **CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE : SEPTEMBRE 2026 À MARS 2027**

L'arc - scène nationale Le Creusot est un lieu de diffusion, de résidences, d'expositions et de sensibilisation dans le domaine du spectacle vivant et des arts plastiques qui propose au public une programmation pluridisciplinaire reflétant les principaux courants de la production artistique contemporaine. Pour cela L'arc dispose de 2 salles et accueille en moyenne 34 spectacles par an. Une galerie d'exposition complète cet équipement. Que les spectacles, les expositions, les résidences ou projets soient en ou hors les murs, L'arc s'attache à développer les liens avec les populations sur un territoire élargi autour de projets innovants.

L'équipe de L'arc est composée de 16 permanents. Au sein de l'équipe administrative, sous l'autorité de la responsable administrative et financière, le / la comptable travaille en étroite collaboration avec les autres services de la structure.

En sa qualité de comptable, il / elle assure la bonne marche du service comptabilité de l'association L'arc – scène nationale Le Creusot en réalisant les tâches propres à la gestion comptable et fiscale, en assurant la tenue de la comptabilité de la structure en lien avec la responsable administrative et financière, et la clôture des comptes en lien avec le cabinet d'experts-comptables.

Ce recrutement entrant dans le cadre d'un remplacement de congé sabbatique, la paye sera confiée à un cabinet prestataire. Un tuilage sera organisé avec la personne qui part en congé.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Comptabilité :**

- Il / elle assiste la responsable administrative et financière dans la gestion et le suivi budgétaire des activités et du fonctionnement de la structure
- Il / elle réalise l'ensemble des opérations de comptabilité, de gestion financière et fiscale de l'association - codification générale et analytique, saisie des écritures comptables (logiciel LegieCompta)
- Il / elle établit les situations comptables et analytiques intermédiaires, les déclarations de TVA, taxes sur les salaires
- Il / elle produit les états analytiques demandés par les tutelles et partenaires financiers en lien avec la responsable administrative et financière
- Il / elle dépose les chèques et espèces - assure le suivi de la trésorerie et le rapprochement bancaire
- Il / elle suit les règlements clients et fournisseurs, procède au lettrage des comptes
- Il / elle contrôle les états de billetterie, les règlements et établit les factures de mise à disposition de salles et d'actions culturelles en lien avec le directeur technique et la secrétaire générale
- Il / elle dépose les factures des établissements publics sur la plateforme chorus pro

- Il / elle établit les écritures comptables de fin d'exercice et prépare toutes les pièces nécessaires au bilan et au compte de résultat en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

**Autre :**

- Il / elle participe à la vie de la structure (accueils publics lors des spectacles, vernissages...)

**DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation minimum Bac+2
- Expérience professionnelle minimum de 2 ans en entreprise et/ou en cabinet
- Grande aisance avec les logiciels de bureautique et bonne maîtrise des outils informatiques (suite office)
- Bonne connaissance d'un logiciel de comptabilité, la connaissance de Legilog serait un plus.
- Grande rigueur, sens de l'organisation et confidentialité
- Sens du travail en équipe et bon relationnel
- Un intérêt pour les arts vivants serait un plus

**CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION**

- CDD de 6,5 mois à temps plein annualisé (remplacement de congé sabbatique)
- Poste basé au Creusot
- Rémunération en fonction de l'expérience sur la base de la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles groupe 5.
- Mutuelle d'entreprise Audiens.
- Environnement informatique : Legilog, Régie Spectacle, Sirius, suite Office.

**Poste à pourvoir au 15 septembre 2026**

*Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à Mme Cécile Bertin, directrice, et Mme Hélène Lebonnois, responsable administrative et financière, avant le 21 juin 2026.*

*Par mail : [recrutement@larcscenenationale.fr](mailto:recrutement@larcscenenationale.fr)*