



La Place de la Danse

Centre de développement chorégraphique national Toulouse Occitanie

recrute un-e Comptable principal-e CDI à temps partiel (80%)

PRÉSENTATION DE LA PLACE DE LA DANSE

La Place de la Danse est l'un des seize Centres de développement chorégraphiques nationaux. Son projet artistique, culturel et de territoires rayonne et s'inscrit sur une pluralité de territoires lui donnant une dimension locale, nationale et internationale.

Ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : soutien à la création et à la recherche chorégraphiques, repérage et accompagnement des artistes émergent-e-s, programmation de spectacles dans le cadre d'une saison artistique et culturelle, d'un temps fort dans l'espace public et d'un festival de danse, conception de projets d'éducation artistique et culturelle et de relations avec les publics, organisation d'une formation professionnelle pour danseur-euse-s (Extensions) et d'un programme d'entraînement régulier du-de la danseur-euse (Keep On Dancing), développement d'une dynamique de partenariats et de coopérations portée en réseaux. Le CDCN inclut également dans son projet et ses missions un centre de ressources réunissant plus de 1 800 références. Le projet du CDCN est aujourd'hui principalement conduit de manière itinérante (cette réalité ayant été accrue par l'incendie de ses locaux historiques en 2024).

Les partenaires publics du CDCN ont décidé la construction – à l'horizon 2028 – d'un nouvel équipement culturel de 3 200 m² dédié à la danse : la Cité de la Danse. Destiné à soutenir la vitalité de la danse contemporaine et accompagner le projet de renouvellement urbain du quartier prioritaire politique de la ville de La Reynerie sur lequel il sera implanté, ce nouvel équipement abritera le projet du CDCN et répondra à un double enjeu de proximités et d'excellence.

VOS MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Placé-e sous l'autorité de l'administratrice au sein du « Pôle Administration/Production », vous collaborez avec l'ensemble de l'équipe du CDCN, ses partenaires et ses prestataires.

Dans la perspective de l'inscription du projet de La Place de la Danse au sein de la Cité de la Danse, vous assurerez et participerez aux missions suivantes :

- Saisie, tenue et contrôle de la comptabilité
 - Traitement, saisie et classement des écritures et pièces comptables
 - Gestion et traitement comptable des factures d'achats et de ventes
 - Tenue et contrôle des caisses
 - Suivi bancaire et de la trésorerie
 - Lettrage et rapprochements bancaires
 - Préparation des ordres de virements
 - Veille et accompagnement des évolutions technologiques ou réglementaires en matière comptable et fiscale et accompagnement dans la transition digitale et intégration de l'IA dans les process
- Préparation des bilans comptables et suivi des budgets
 - Préparation des opérations de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle
 - En lien avec l'administratrice, élaboration et tenue des tableaux de bord
 - En lien avec l'administratrice et la chargée d'administration et de production, préparation de la clôture de l'exercice comptable à l'aide des tableaux de bords pour permettre le travail de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
 - Participation à l'élaboration et au suivi des budgets annuels (fonctionnement et activités)
- Gestion sociale dans le respect de la convention collective (CCNEAC)
 - Établissement des contrats de travail du personnel permanent, occasionnel et intermittent
 - Établissement des fiches de paies et les documents de fin de contrat
 - Établissement et suivi des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles) et lien avec les organismes sociaux
 - Suivi des tickets restaurant, visites médicales de l'équipe permanente, formations du personnel permanent et/ou intermittent
 - Tenue des tableaux de bord RH et des registres obligatoires
 - Veille sociale

.....

- Appui / Assistanat administratif
 - En lien avec l'administratrice, collecte et suivi des indicateurs des activités liés à l'obtention et au maintien du label CDCN
 - Contribution à l'amélioration des outils de suivi et de reporting comptables, budgétaires et administratifs de la structure
 - Aide ponctuelle à la mise en œuvre des activités du « Pôle Administration/Production » selon les urgences et les besoins
 - Contribution à la vie générale de la structure
- Chaque membre de l'équipe du CDCN est amené·e à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, renfort billetterie, petite logistique...

LE PROFIL RECHERCHÉ ET LES QUALITÉS REQUISES

Savoirs et Savoir-faire

Formation supérieure en gestion, comptabilité et administration
 Maîtrise des règles et spécificités juridiques, administratives, comptables et fiscales du secteur professionnel du spectacle vivant
 Maîtrise des logiciels de paie et de comptabilité/gestion
 Connaissance des règles de suivi budgétaire
 Maîtrise des outils bureautiques
La connaissance des logiciels sPAIEctacle, ACD COMPTA et MAPADO et une expérience dans des fonctions similaires seraient bienvenues.

Savoir-être

Sens de l'organisation, rigueur et précision
 Capacité à adapter, prioriser, réagir et travailler dans des délais contraints
 Discrétion et respect de la confidentialité
 Capacité à travailler en équipe
 Esprit d'initiative et polyvalence
 Enthousiasme, dynamisme
 Goût pour le domaine du spectacle vivant et de la danse contemporaine

LES CONDITIONS DU POSTE

CDI à temps partiel (80%)
Possibilité d'évolution vers un temps plein à l'horizon 2028/2029 en raison de l'accroissement de l'activité de la structure liée à l'ouverture de la Cité de la Danse.
 Groupe 5 (CCNEAC)
 Rémunération mensuelle brute selon la convention collective CCNEAC et la grille des salaires applicable au sein du CDCN
 Tickets Restaurant, Mutuelle
 Localisation : Toulouse (bureaux en open-space relocalisés au Centre Culturel Théâtre des Mazades)
 Déplacements possibles pour des interventions extérieures et présence à l'occasion d'actions liées à la programmation du CDCN qui ont lieu en soirées et certains week-ends.
 Prise de fonctions souhaitée : dès que possible selon disponibilité

: COMMENT CANDIDATER ?

- : Envoyez CV et lettre de motivation **au plus tard le mercredi 22 juillet 2026 (à 23h59)**, en précisant « Recrutement comptable principal·e » en objet du mail à l'attention de Rostan Chentouf – directeur et de Pauline Derycke – administratrice, à l'adresse **recrutement@laplacedeladanse.com**.
- : Une réponse sera apportée aux candidat·e·s **le vendredi 24 juillet 2026**.
- : Les entretiens seront organisés la semaine du **14 septembre 2026** et se dérouleront à Toulouse.
- : Au besoin, un second entretien pourra être organisé.
- : Annonce à retrouver également sur **Profil Culture** : [\[www.profilculture.com/annonce/comptable-principal-493484.html\]](http://www.profilculture.com/annonce/comptable-principal-493484.html)
- : Plus d'informations sur le CDCN : **laplacedeladanse.com**