



LES QUINCONCES & L'ESPAL – SCÈNE NATIONALE DU MANS RECRUTE

UN.E COMPTABLE – REGISSEUR.EUSE DE RECETTES ET D'AVANCES

Poste en CDI de droit privé

Vives résonances, le projet artistique et culturel développé par Virginie Boccard et l'équipe de la Scène nationale du Mans, s'attache à ce que les deux Théâtres - celui des Quinconces et de L'Espal, implantés chacun dans un quartier de la ville - puissent être des lieux joyeux et ouverts, dédiés à la découverte, à la création et à la convivialité.

Les grands axes du projet pluridisciplinaire sont :

- Quatre temps forts fédérateurs qui jalonnent la saison, autour de grandes thématiques de société, dont un dans l'espace public
- Le soutien aux artistes et à la création contemporaine, avec un soutien affirmé aux auteurs qui écrivent le théâtre d'aujourd'hui
- Une attention en direction à la jeunesse et des familles avec une programmation « Petits et grands » et « En jeu ! » un Temps fort dédié
- Des projets d'éducation artistique et culturelle menés avec une constellation de partenaires
- Un ancrage dans le territoire au plus près des habitants et des forces vives locales

L'activité de la billetterie payante représente une échelle annuelle de l'ordre de 40 000 billets. La Scène nationale dispose également de deux bars répartis dans les deux lieux pour un chiffre d'affaire de l'ordre de 35K€.

Description du poste :

Il/ elle travaille sous l'autorité hiérarchique du Directeur Administratif et financier et dans le cadre de ses fonctions de régisseur.euse de recettes et d'avances, il/elle est sous la responsabilité du comptable public assignataire.

Il/ elle gère au quotidien les régies, tient la comptabilité et renseigne les documents réglementaires nécessaires à leur suivi.

En outre, il/ elle travaille en étroite collaboration avec le Pôle Administration et l'équipe d'accueil-billetterie et en transversalité avec l'ensemble des services.

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et financier et en collaboration avec l'équipe d'administration et d'accueil-billetterie, le/la régisseur.euse - comptable sera en charge de :

La Régie de recettes :

- Responsable de la tenue comptable et financière de la régie de recettes.
- Contrôle les caisses journalières.
- Encaissement des recettes de vente.
- Assure les opérations de dépôt de fonds et titrage de la recette.
- Assure le rapprochement bancaire.
- Etablit la facturation billetterie.
- Elabore des tableaux de bord pour suivre l'évolution de la régie.
- Etablit la clôture annuelle.
- Assure la conformité réglementaire des opérations de la régie de recettes.

- Transmet les consignes de la régie recettes au personnel d'accueil-billetterie et bar (mandataire).

La Régie d'avances :

- Réalise le paiement des factures en achat direct selon les frais éligibles dans l'acte de création de la régie.
- Responsable de la tenue des comptes de la régie d'avances.
- Assure le rapprochement bancaire.
- Régularise la régie par le mandatement administratif.
- Etablit la clôture annuelle de cette régie.

Profil et compétences :

Expérience en comptabilité (une expérience en comptabilité publique serait un plus).

Expérience de tenue de caisses et gestion comptable.

Faire preuve de discrétion et d'autonomie

Grande rigueur et capacité d'organisation

Sens des responsabilités et capacité à prendre des initiatives

Agilité et capacité d'adaptation et à suivre plusieurs dossiers en même temps.

Aptitude forte au travail en équipe, aisance relationnelle.

Maîtrise des logiciels informatiques de base (Word, Excel).

Aisance avec l'informatique, capable de se former à des logiciels spécifiques aux métiers :

Logiciel Ressources L@ billetterie, Logiciel Cpwin, Logiciel AREGIE et Logiciel L'addition.

Conditions et avantages :

Date de prise de poste : **le 2 février 2026**

Poste en CDI

Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience (Groupe 4) soit un salaire brut mensuel compris entre 2325 et 2600.

13^{ème} mois.

Titres restaurants.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le 23 janvier 2026 à l'adresse mail suivante : aurore.chassagnon@quinconces-espal.com