



LE MANS SARTHE BASKET

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire aide-comptable – CDI

Le Mans Sarthe Basket est un club professionnel évoluant au plus haut niveau français (Betclic Elite). Vainqueur de la Leaders Cup et finaliste de la Coupe de France en 2025, le MSB détient l'un des plus beaux palmarès du basket hexagonal, avec 13 trophées majeurs remportés dans son histoire :

- 5 fois champion de France (1978, 1979, 1982, 2006, 2018)
- 4 fois vainqueur de la Coupe de France (1964, 2004, 2009, 2016)
- 4 fois vainqueur de la Leaders Cup, ex-Semaine des As (2006, 2009, 2014, 2025)

Club emblématique du Mans et de la Sarthe, le MSB est largement soutenu par les collectivités, près de 200 partenaires privés et des milliers de supporters.

LES MISSIONS

Au sein du MSB, le/la secrétaire aide-comptable assure à la fois l'accueil, le support administratif et une partie de la gestion comptable en lien étroit avec le cabinet comptable. Il/elle contribue au bon fonctionnement administratif du club et à la fiabilité des informations financières.

Sous la responsabilité du Président du club, il/elle aura pour missions principales :

Sécrétariat

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Traitement des courriers et des emails généraux
- Gestion des fournitures de bureau
- Participation au soutien administratif global
- Support organisationnel les soirs de match

Aide comptable

- Enregistrement et règlement des factures fournisseurs
- Etablissement des factures clients et suivi des règlements
- Enregistrement et suivi de la comptabilité jusqu'au bilan
- Rapprochements bancaires
- Déclarations TVA et DADS2

LE PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances en comptabilité générale
- Connaissance d'un logiciel comptable (passage à la facturation électronique)

Compétences personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur
- Excellent relationnel, sens de l'accueil
- Discrétion et fiabilité
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- aisance dans le travail en équipe

Autres

- Formation de niveau bac à bac +2 en secrétariat, gestion ou comptabilité
- Première expérience souhaitée
- Intérêt pour l'environnement sportif

LES CONDITIONS DU POSTE

- Contrat : CDI 35 heures
- Lieu de travail : Le Mans
- Prise de fonction : 1^{er} avril 2026
- Horaires : réguliers en semaine + disponibilité lors des matchs
- Rémunération : selon expérience

**Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre candidature avant le 31 janvier
à l'adresse direction@msb.fr**

LE MANS SARTHE BASKET

Rue Juan Manuel Fangio, 72100 Le Mans – Tél : 02 43 50 21 80 – Email : communication@msb.fr

