



Chargé(e) ADV / Comptabilité / Assistant(e) administrative junior

Nature du poste : Alternance

Temps de travail : 35 heures

Début souhaité alternance : 31 août 2026

Nom du service : Administratif & Comptabilité

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Monaco Sport Business, c'est une agence où le sport se vit de l'intérieur. Nous sommes une agence, basée à Monaco, spécialisée dans l'hospitalité sportive premium, le marketing sportif, le merchandising et l'événementiel.

Nous concevons et déployons des expériences uniques autour des plus grands événements sportifs et culturels, en France et à l'international (Grand Prix de Monaco, Rolex Monte-Carlo Masters, football, concerts, expériences sur mesure). À la croisée du sport, du luxe et du business, Monaco Sport Business conçoit des projets à forte valeur ajoutée, alliant exigence opérationnelle, sens du détail et expérience client haut de gamme.

DESCRIPTION DU POSTE

Contexte

Dans le cadre du développement de ses activités, Monaco Sport Business recrute un ou une Chargé(e) ADV / Assistant(e) de Gestion Junior. Ce poste vise à assurer le suivi administratif et commercial des dossiers clients, tout en contribuant à la structuration des processus internes. Une opportunité unique d'évoluer au sein d'une agence premium, au croisement du sport, du luxe et de l'événementiel.

Missions :

Le/la Chargé(e) ADV / Comptabilité / Assistant(e) administrative junior intervient au sein du pôle administratif & comptabilité, en collaboration avec les équipes production, commerciale et communication, afin de contribuer à la gestion administrative et financière des projets et d'assurer une coordination efficace des opérations de l'agence.

Administration des Ventes (ADV) : Gestion et suivi des commandes, facturation, suivi des encaissements, relances clients et mise à jour des données (CRM/ERP).

Support opérationnel et pilotage : Suivi des indicateurs de performance (CA, marge), création de tableaux de bord sur Excel et organisation administrative (déplacements, réunions).

Accueil : Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs et gestion du planning.

Secrétariat : Gestion du courrier, rédaction de documents, classement, archivage et gestion des fournitures.

PROFIL RECHERCHÉ

Hard skills

- Maîtrise des logiciels ERP (Odoo, Sage, Salesforce, Zeendoc...),
- Utilisation avancée de Sheets (TCD, formules),
- Maîtriser les suites Google et Microsoft,
- Connaissances en comptabilité de base,
- Langue : Français courant & anglais professionnel (une autre langue serait un plus).

Soft skills

- Rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Excellent relationnel client,
- Réactivité,
- Autonomie,
- Curiosité,
- Gestion du stress (délais, urgences).

CONDITIONS

Formation : Bac +2 minimum (BTS Comptabilité, Gestion de la PME ou équivalent).

Localisation : Monaco (98000), en présentiel

Rémunération : conformément à la réglementation en vigueur, selon le type de contrat, l'âge du candidat et son année de formation.

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Disponibilité : requise lors des jours événementiels, en fonction du planning des projets

Merci d'envoyer votre dossier complet à **tlv@monacosportbusiness.com** en précisant en objet : « **MSB - ADMINO2** ».

Il devra inclure :

- Un CV à jour,
- Une lettre de motivation,
- Un calendrier du rythme de formation (si connu).