


Alternance assistant administratif (H/F)


35600 REDON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 01/09/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

L'entreprise

L'ESUP Vannes, Ecole Supérieure de Commerce et de Management, propose des formations diplômantes certifiées par l'Etat du BTS (Bac+2) au MASTERE (Bac+5) **en alternance ou initial**.

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2025, notre établissement recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, basée à **Redon (35600)**, un(e) alternant(e) Assistant administratif dans le cadre **d'un BTS GPME - Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise**. L'ESUP Vannes, acteur majeur de l'enseignement supérieur dans le Morbihan depuis plus de 15 ans, accueille chaque année 200 étudiants, en formation initiale ou en alternance, dans un cadre privilégié de 1300m².

[Descriptif de la formation BTS GPME](#)

Le poste

Vous êtes à la recherche d'une opportunité en alternance dans le cadre d'un **BTS GPME - Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise** ?

L'école de commerce **L'ESUP de Vannes** recherche **un assistant administratif (h/f) en alternance** pour une entreprise spécialisée dans **le transport ferroviaire** basée à **Redon (35600)**.

Vos missions :

Gestion des heures : contrôle hebdomadaire des heures, suivi des anomalies, mise à jour des tableaux de suivi avec la précision d'un chef de gare. Attention, les retards ne sont pas tolérés ! Sauf s'il y a des croissants.

Gestion de la formation : préparation des formations, traitement des documents post-formation, mise à jour des tableaux de suivi, recherche de formations. Tu seras notre agent d'échelle pour nos formations !

Ressources humaines : gestion des dossiers du personnel, suivi du télétravail, tâches administratives diverses avec la même organisation qu'un aiguilleur du rail !

Gestion administrative fournisseurs : traitement des factures fournisseurs, archivage numérique sur la GED, mise à jour des tableaux de suivi et des différents indicateurs avec la même assurance qu'un contrôleur de train !

Gestion administrative clients : facturation des formations, facturation des travaux de reprographie,
tenue à jour de l'archivage des dossiers clients, saisie des paiements sur l'ERP comme un chef de
quai. Les retards de paiement ? Inconnus au bataillon !

Comptabilité : saisie des factures d'achat et de vente, pointage et saisie des relevés bancaires,
traitement de l'écriture des salaires et import sur le logiciel comptable.

Amélioration des processus internes : apporte tes idées innovantes pour optimiser notre
fonctionnement.

Le profil recherché

Profil recherché :

- Vous êtes rigoureux(se), curieux(se) et méthodique
- Vous avez un esprit d'analyse développé
- Vous savez adopter une posture professionnelle dans vos échanges avec les clients

Vous avez déjà obtenu ou êtes en train d'obtenir un diplôme de niveau 4, tel qu'un Baccalauréat (BAC).
Vous souhaitez poursuivre (ou reprendre) vos études en intégrant un **BTS GPME -
Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise en alternance sur 24 mois.**

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une formation en alternance avec des missions responsabilisantes.
- De réelles opportunités d'évolution à long terme.
- Une expérience formatrice et enrichissante dans un environnement stimulant.

Rythme de l'alternance pour nos BTS : 2 jours école / 3 jours entreprise

La rémunération : De 43% à 100% du SMIC selon la grille de rémunération du contrat d'alternance