

Secrétaire administrative en alternance (H/F)

35000 RENNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat d'apprentissage

 01/09/2025

 Durée : 24 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

A propos de **ESUP RENNES** : Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2025, notre entreprise partenaire recrute son/sa futur(e) alternant(e) Secrétaire administrative en contrat d'apprentissage dans le cadre du BTS SP3S. Située à Rennes depuis plus de 30 ans et associée au Groupe Actual, l'ESUP Rennes, Ecole Supérieure de Commerce et de Management, forme chaque année plus de 500 étudiants en BTS, BACHELOR et MASTÈRE. Une équipe bienveillante, des formateurs professionnels qui vous accompagneront dans la réussite de votre diplôme et votre alternance (Ecole libre de choix par le candidat).

Le poste

Tu es à la recherche d'une alternance ?? En tant que secrétaire en alternance, vous aurez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif des services. Encadré(e) par une équipe expérimentée, vos missions seront les suivantes :

Accueil téléphonique et orientation des appels

Gestion du courrier, des mails et des plannings

Rédaction et mise en forme de documents administratifs

Suivi des dossiers d'enquête, de médiation ou d'évaluation

Classement, archivage et mise à jour des bases de données

Appui logistique pour les réunions ou les entretiens

Le profil recherché

Vous préparez un BTS SP3S en alternance à partir de la rentrée 2025

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office, Outlook, etc.)

Vous savez faire preuve de discrétion, de rigueur et d'organisation

Un bon relationnel et un intérêt pour le travail dans un cadre médico-social ou judiciaire sont essentiels