

Alternance assistant administratif (H/F)

69600 OULLINS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

L'entreprise

Implantée à Lyon et membre du Groupe Actual, l'**ESUP Lyon**, École Supérieure de Commerce et de Management, accompagne chaque année de nombreux étudiants en BTS et Bachelor.

Vous bénéficierez d'un suivi personnalisé, de l'accompagnement d'une équipe bienveillante et de formateurs issus du monde professionnel pour vous guider vers la réussite de votre diplôme et de votre alternance.

Dans le cadre de sa campagne de recrutement en alternance pour la rentrée 2026, l'ESUP Lyon recrute, pour le compte de l'une de ses entreprises partenaires, un(e) alternant(e) en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation dans le cadre du [BTS GPME \(Gestion de la PME\)](#)

Le poste

Au sein d'une PME dans le domaine du bâtiment à Oullins, accompagné de la responsable comptable et administrative,

vos missions seront les suivantes :

1 - Général :

- * Accueil physique et téléphonique
- * Rédaction de courriers et de mails
- * Relations avec les clients et les fournisseurs
- * Suivi parc véhicules

2 - Gestion :

- * Gestion analytique des chantiers (vérification des factures d'achat, saisie dans un logiciel spécifique, saisie des fiches travaux)

3 - Conduite de travaux :

- * Secrétariat des conducteurs de travaux et du bureau d'études
- * Suivi des avenants de chantiers
- * Réalisation des dossiers d'appels d'offres
- * Préparation des dossiers de travail

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation : CDD de 24 mois dans le cadre d'un BTS GPME (Gestion de la PME)

Le profil recherché

Vous êtes en cours d'obtention ou titulaire du BAC ou équivalent et souhaitez poursuivre (ou reprendre) vos études par un BTS GPME - Gestion PME - en alternance.

Pour mener à bien vos missions, vous êtes rigoureux(se), impliqué(e) et avez l'esprit d'équipe.