

Gestionnaire admin bts gpme/sam alt (H/F)

75015 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Dès que possible

 Durée : 464 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Rejoins une entreprise innovante dans le domaine du numérique ! Dans une entreprise dynamique spécialisée dans l'accompagnement des organisations dans leur transformation digitale, notre mission est simple : rendre l'informatique plus accessible, plus claire et surtout plus utile pour nos clients.

Chaque jour, nous conseillons, équipons et formons nos partenaires avec des outils et des méthodes adaptés à leurs besoins. Nous les aidons à gagner en efficacité et en autonomie dans un monde où le numérique évolue sans cesse.

Et comme la demande ne cesse de croître, nous cherchons de nouveaux talents pour accompagner notre développement ! Tu es curieux·se, motivé·e et tu souhaites apprendre en contribuant à des projets concrets et stimulants ? Tu veux évoluer dans une entreprise à taille humaine, où ton travail aura un vrai impact ? Alors cette alternance est faite pour toi.

Le poste

Dans le cadre d'un BTS GPME ou BTS SAM

Nous recherchons un(e) alternant(e) pour accompagner la direction sur des missions polyvalentes liées à la gestion administrative, financière, RH et organisationnelle de l'entreprise.

Vos missions principales : Gestion administrative et financière

- Suivi quotidien de la trésorerie et élaboration des tableaux de suivi (plan de trésorerie, factures, etc.) ;
- Participation à la préparation et au suivi du budget ;
- Suivi des échéances fiscales (TVA, taxes diverses) en lien avec les partenaires comptables ;
- Mise à jour et optimisation des outils de pilotage (tableaux de bord, ERP) ;
- Contribution à des projets liés à la croissance de l'entreprise (recherche de financements, partenariats, etc.).

Administration des ventes (ADV)

- Émission des factures clients et suivi des paiements ;
- Suivi et relance des impayés (recouvrement) ;
- Traitement des réclamations clients en lien avec les équipes concernées ;
- Supervision des bons de commande et du respect des procédures commerciales.

Ressources humaines

- Suivi des absences (CP, RTT, arrêts) et mise à jour des tableaux de suivi RH ;
- Aide à la gestion de la paie en lien avec le cabinet comptable ;
- Gestion administrative du personnel (contrats, entrées/sorties, formalités) ;
- Participation à l'organisation des recrutements, intégrations, formations, évaluations annuelles ;
- Suivi des avantages sociaux et des contrats liés à la protection sociale.

Services généraux et organisation

- Suivi des contrats fournisseurs et gestion des locaux (bail, aménagements) ;
- Suivi des achats dans le respect des procédures internes et de la maîtrise des coûts ;
- Traitement des notes de frais et mise en place d'un système d'archivage fiable et durable.

Événementiel interne et externe

- Organisation d'événements internes : séminaires, journées d'équipe, soirées d'entreprise ;
- Soutien à l'organisation d'événements clients : cocktails, séminaires, journées d'information.

Le profil recherché

Profil recherché :

Étudiant(e) en BTS GPME ou BTS SAM en alternance ;

Sens de l'organisation, rigueur et polyvalence ;

Bon relationnel et esprit d'équipe ;

Aisance avec les outils bureautiques (notamment Excel) et intérêt pour la gestion d'entreprise.