

Assistant de gestion en alternance (H/F)

97122 BAIE-MAHAULT

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat d'apprentissage

01/09/2026

Durée : 24 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le Campus ESUP Guadeloupe, propose un environnement unique et stimulant pour les apprenants, alliant exigence académique et immersion dans le monde professionnel. Dans le cadre de son partenariat avec une entreprise partenaire, nous recherchons un(e) alternant(e) motivé(e) pour intégrer un BTS GPME dès septembre 2026.

Le poste

Poste : Assistant(e) de gestion en alternance (h/f)

Nous recherchons un(e) **assistant(e) de gestion** pour rejoindre notre équipe dynamique en Guadeloupe. Ce poste est proposé dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**, pour une durée de **24 mois**.

Profil recherché : Vous êtes titulaire d'un **BAC général ou professionnel** en administration et finance, et vous justifiez d'une première **expérience significative** (stage, job d'été).

Sous la responsabilité du chef de service administratif et financier, vos missions incluront :

- Participation à la **communication interne et externe** de l'entreprise
- Rédaction des **supports de réunions et comptes-rendus**
- Gestion de l'**interface entre la Direction et les opérationnels** : organisation et planification des activités
- **Organisation et planification** des rendez-vous, missions, déplacements, événements

- Diffusion et suivi des **procédures et décisions** de la Direction

Missions transversales : Gestion administrative des **appels d'offres**, suivi budgétaire, gestion de stock et commandes.

Recrutement **dès que possible** pour un début de contrat le **1er septembre 2026**, jusqu'à **septembre 2028**.

Temps plein : 35 H/Semaine

Ce poste est proposé par **ESUP Guadeloupe**, dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance pour la rentrée 2026.

Le profil recherché

Profil Recherché pour le Poste : Assistant(e) de Gestion en Alternance (H/F)

Nous recherchons un candidat ayant une solide formation en gestion administrative et une capacité à travailler de manière autonome. Le candidat idéal doit posséder des compétences en organisation et en gestion du temps pour assurer le bon déroulement des tâches quotidiennes.

Une maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word, est essentielle. Une attention particulière sera accordée aux candidats ayant des compétences en communication et en relation client, afin de maintenir des interactions efficaces et professionnelles.

Le candidat doit être capable de prioriser les tâches et de travailler sous pression tout en respectant les délais. Une expérience antérieure en comptabilité ou en finance serait un atout considérable.

Nous valorisons également une forte capacité d'adaptation et un esprit d'équipe pour contribuer au succès collectif de l'organisation.