



Assistant(e) administratif en alternance (H/F)

97170 PETIT BOURG [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

Située au ABYMES et associée au Groupe Actual, l'ESUP GUADELOUPE, Ecole Supérieure de Commerce et de Management, forme des étudiants en BTS.

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2026, notre établissement recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, basée au ABYMES , un(e) Assistant(e) administratif(ve) en contrat d'apprentissage.

Le poste

Au sein du service formation, vos missions seront les suivantes :

- Soutien aux Assistantes formations : gestion des mails et réception des appels téléphoniques,
- Identification des besoins de formation, lien avec les organismes de formation, suivi du besoin,
- Réalisation du dossier administratif en lien avec la formation,
- Suivi des tableaux de bord.

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

Période du recrutement : sélection sur Lettre de motivation et CV en Aout - Entretiens en Septembre

Date de début du contrat : Fin Septembre 2026 Rythme d'alternance de cette formation
BTS GPME : 3 jours de cours au ABYMES - 2 jours en entreprise chaque semaine

Le profil recherché

Vous êtes titulaire du BAC et souhaitez poursuivre (ou reprendre) vos études par un BTS GPME - Gestion PME - en alternance. Pour mener à bien vos missions, vous êtes extrêmement rigoureux(se), impliqué(e) et avez l'esprit d'équipe.