

Secrétaire 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

Entreprise partenaire de l'ESUP Guadeloupe, la structure évolue dans un environnement dynamique et en croissance. Elle accompagne quotidiennement ses clients/partenaires avec sérieux et réactivité, et renforce son équipe administrative afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers, une organisation efficace et une qualité de service optimale.

Le poste

Au sein d'une entreprise partenaire de l'ESUP Guadeloupe, vous assurez le bon fonctionnement administratif de la structure. Vous êtes un appui essentiel au quotidien : accueil, gestion des documents, suivi des dossiers et organisation des tâches administratives.

Missions principales

Accueil téléphonique et gestion des mails

Rédaction et mise en forme de documents (courriers, comptes rendus, tableaux)

Classement, archivage et gestion des dossiers administratifs

Suivi des demandes clients/partenaires et relances si nécessaire

Organisation de l'agenda, prise de rendez-vous

Appui administratif aux différents services (gestion, commercial, RH)

Conditions de travail :

Contrat : Alternance (apprentissage ou professionnalisation)

Formation : BTS GPME ESUP Guadeloupe

Lieu : Guadeloupe

Environnement : bureau / travail en équipe

Rémunération : selon la grille légale en vigueur

Encadrement : accompagnement par un tuteur + montée en compétences progressive

Le profil recherché

Étudiant(e) en BTS GPME, vous êtes sérieux(se), organisé(e) et rigoureux(se). Vous avez une bonne expression écrite et orale, le sens de l'accueil et savez gérer plusieurs tâches en même temps. À l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, mails), vous aimez travailler en équipe et faire preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations. Une première expérience en administratif (stage/job) est un plus.