

# Alternance gestion administrative (H/F)

56000 VANNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 01/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

## L'entreprise

L'ESUP de Vannes, Ecole Supérieure de Commerce et de Management, propose des formations diplômantes certifiées par l'Etat du BTS (Bac+2) au MASTERE (Bac+5) en alternance ou initial.

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 à Vannes, un(e) Assistant(e) en Gestion Administrative (H/F) dans le cadre d'un **BTS GPME en alternance**.

Notre école de commerce de Vannes est situé à 5 minutes du centre ville et de la presqu'île de Conleau, au pied de nombreux centres d'affaires, centres commerciaux et à quelques encablures du Golfe du Morbihan. L'ESUP Vannes, acteur majeur de l'enseignement supérieur dans le Morbihan depuis plus de 15 ans, accueille chaque année 200 étudiants, en formation initiale ou en alternance, dans un cadre privilégié de 1300m<sup>2</sup>.

## Le poste

Rattaché(e) à l'équipe de l'agence, vous participerez activement à la gestion administrative quotidienne :  
**Gestion administrative et organisation**

- Tenue et gestion de l'agenda de l'agence
- Organisation et planification des réunions
- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Élaboration et suivi de tableaux de reporting

## **Secrétariat général**

- Gestion et traitement du courrier (réception, tri, diffusion, envoi)
- Traitement des mails et suivi des demandes
- Classement et archivage des documents
- Appui administratif aux membres de l'équipe

## **Pourquoi rejoindre cette entreprise ?**

- Intégrer une structure engagée dans une mission d'intérêt général
- Travailler au sein d'une petite équipe favorisant l'autonomie
- Développer des compétences concrètes et professionnalisantes
- Bénéficier d'un accompagnement de proximité

## Le profil recherché

Vous préparez un BTS Gestion de la PME (GPME) en alternance.

Vous êtes :

- Curieux(se) et volontaire
- Investi(e) et impliqué(e) dans votre travail
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- À l'aise à l'écrit comme à l'oral
- Doté(e) d'un bon sens relationnel

La maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) est appréciée.