

Alternant ass administratif bts sp3s (H/F)

69009 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat d'apprentissage

 01/09/2026

 Durée : 507 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1200 / Mois

L'entreprise

Dans le cadre de sa campagne annuelle d'alternance et pour la rentrée 2026, notre école recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, un assistant administratif en alternance pour un BTS SP3S.

Située à Lyon 9ème, deux pas du métro Gorge de Loup, et associée au Groupe Actual, l'ESUP Lyon, acteur majeur de l'enseignement supérieur depuis plus de 30 ans, accueille des étudiants en BTS et en Bachelor.

Le poste

Alternant assistant BTS SP3S (H/F)

Au sein d'une structure d'aide à la personne, dans le cadre de votre BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) en alternance, **vos missions seront :**

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et leurs familles
- Gérer les plannings des intervenants
- Gérer et suivre les dossiers administratifs des bénéficiaires et usagers
- Gérer les prestations sur le logiciel
- Participer aux réunions avec les professionnels de santé

Ce contrat d'apprentissage / professionnalisation , un CDD de 24 mois vous permettra d'approfondir vos connaissances dans le domaine du BTS SP3S tout en acquérant une expérience concrète.

Informations importantes :

- Date de début du contrat : Septembre 2026
- Rythme d'alternance : 3 jours / 2 jours
- Formation en alternance : aucun frais de formation n'est à votre charge

Ce contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un CDD de 12 mois, dans le cadre d'un BTS SP3S

Date de début du contrat : septembre 2026.

Nous sommes actuellement en période de recrutement, alors postulez dès maintenant en envoyant votre CV.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Alternant Assistant BTS SP3S (h/f) :

Vous êtes titulaire d'un BAC et souhaitez poursuivre (ou reprendre) vos études par un BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social en alternance.

Niveau d'expérience : Moins d'1 an.

Nous recherchons un candidat motivé et dynamique pour occuper le poste d'Alternant Assistant administratif

Le candidat devra faire preuve de proactivité et être capable de s'adapter rapidement à un environnement professionnel. Il devra avoir une excellente capacité organisationnelle et être capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Si vous êtes motivé, avez une bonne capacité d'adaptation et que vous souhaitez acquérir une expérience professionnelle enrichissante, nous serions ravis de recevoir votre candidature.