


Alternant assistant administratif (F/H)


49130 LES PONTS DE CE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Temps plein

 01/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 255 jours

L'entreprise

Qui sommes-nous ?

L'école ESUP recherche pour une entreprise dynamique du secteur du BTP, attaché aux équipes et à leur développement. Dans le cadre de notre croissance, nous recherchons un(e) alternant(e) pour renforcer notre service.

Le poste

Tes missions:

Au sein de l'agence des Ponts-de-Cé, tu participeras activement aux missions quotidiennes d'assistant(e) travaux et d'assistant(e) administratif, notamment :

- Assister les services travaux et administratif- Assurer l'interface entre l'agence, le service travaux, le service QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement) et le siège social- Assurer le standard et le secrétariat général en renfort des équipes actuelles- Créer, suivre et classer les dossiers chantiers- Diffuser et suivre les process et documents techniques- Aider à la gestion de la facturation fournisseurs- Transmettre les pointages aux agences d'intérim

Le profil recherché

Ton profil:

Tu prépares un Bac +2 ou Bac +3 en Gestion administratif - Tu es organisé(e), rigoureux(se) et à l'aise avec les outils informatiques - Tu es souriant(e), communicant(e) et tu aimes le travail en équipe - Tu as envie d'apprendre et de t'investir. Vous rejoignez une entreprise indépendante : - Favorisant la dimension humaine - Permettant des évolutions de carrière Prêt à vous lancer et à rejoindre nos équipes ? N'attendez plus et postulez !