

Alternance Assistant de gestion F/H f/h

Centre-Val de Loire • Référence 2025-197206

2025-197206

Date de modification

05/05/2025

Contrat

ALT

Niveau d'études

Bac+3

Département

Loiret - 45

Ville

Orléans

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. Vous voulez faire de la finance différemment ? La Banque Postale œuvre pour l'intérêt général, chaque jour, au plus proche de ses clients en envisageant la finance autrement : plus juste, plus responsable, plus citoyenne. Également attentive à ses collaborateurs, elle s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances pour donner accès à tous ses métiers sans discrimination. Venez contribuer à bâtir l'acteur bancaire de référence de demain.

Filière Métier

Comptabilité/Finance

Mission

Cette formation vous prépare au métier **d'Assistant de Gestion**, un poste clé dans la bonne organisation des activités administratives, comptables et commerciales d'une entreprise.

□ **Objectif** : Acquérir des compétences opérationnelles en gestion, communication, suivi budgétaire et organisation.

□ **Durée** : **24 mois**

- Diplôme visé : **BTS Gestion de la PME** – Niveau 5 (Bac +2), reconnu par le ministère du Travail
- Établissement partenaire : **AFTEC**
- Démarrage : **Septembre 2025**

En tant qu'Assistant de Gestion en alternance, vous interviendrez en appui au Chargé de Conseil et Pilotage Économique. **Vos missions :**

- Suivi budgétaire des plans de formation.
- Gestion des achats et de la facturation.
- Contrôle des dépenses et alerte en cas de dérive budgétaire.
- Coordination avec les fournisseurs et les services internes.
- Participation à l'optimisation des procédures administratives et de gestion.
- Vous contribuerez au bon fonctionnement des services et à la rigueur de la gestion interne de l'entreprise.

Intégrer La Poste, c'est choisir une alternance valorisante, avec des missions concrètes, une montée en compétences progressive et de réelles perspectives professionnelles.

, editeur_offres

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Profil

Nous recherchons des candidat(e)s :

- Sérieux(se), rigoureux(se), méthodique et doté(e) d'un bon esprit d'analyse.
- À l'aise avec les outils bureautiques et les chiffres.
- Titulaire d'un diplôme de **niveau Bac** (général, technologique ou professionnel).
- **Éligible au contrat d'apprentissage** (moins de 30 ans à la signature du *contrat*, *sauf RQTH**).
**Pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés.*

, editeur_offres

Formation et expérience

Pourquoi choisir La Poste pour votre alternance ?

- Préparez votre BTS Gestion de la PME (GPME) en alternance avec l'école AFTEC, tout en rejoignant La Poste, un groupe engagé, humain et innovant.
- Trouver un lieu d'alternance proche de chez vous et bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Profiter des nombreux avantages sociaux de La Poste.
- Rejoindre une entreprise engagée et reconnue comme n°1 mondiale en RSE, détentrice des labels Diversité et Top Employeur.

, editeur_offres