

# OFFRE D'ALTERNANCE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

La Roche-sur-Yon (85)



En suivant notre Bachelor 1&2 Gestion Relation Client  
aux Établières à Challans.

**Type de contrat :** Contrat d'alternance

### Tes missions :

Tu intégreras un cabinet de recouvrement située à la Roche-sur-Yon et interviendras sur les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Support / assistance à l'équipe,
- Préparation de dossiers (création, mise à jour, vérification de documents),
- Archivage,
- Tâches ponctuelles en comptabilité,
- Traitement de fichiers Excel (mise à jour des informations dans le logiciel métier et programmer des courriers),
- Gestion des appels, mails, courriers, demandes d'informations.

### Ton profil :

**Tu veux préparer un diplôme de niveau Bac+2, dans la communication ou le commerce.**

Tu as le sens de l'observation, de l'analyse et de la synthèse.

Ta rigueur, ton autonomie, et ta réactivité seront des atouts indispensables à la réussite de ce poste.

Tu possèdes des qualités rédactionnelles ainsi que des capacités d'organisation, envoie-nous ta candidature.

### Modalités du contrat d'alternance en centre de formation :

École des Etablières – Challans (85)

Durée de formation : 20 mois, du mois de septembre 2023 à juin 2025.

Durée du contrat : 24 mois, du mois de septembre 2023 à août 2025.

Rythme : 2 jours en cours à Challans - 3 jours en entreprise.

**Tu auras la possibilité de partir en voyage durant un mois à Washington D.C.**

### Ta candidature à adresser :

Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, devront parvenir à l'adresse :  
[recrutement.alternance@etablieres.fr](mailto:recrutement.alternance@etablieres.fr)