

# Alternance Assistant de gestion F/H f/h

Centre-Val de Loire • Référence 2025-197206

2025-197206

## Date de modification

05/12/2025

## 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

Durant 24 mois, vous suivrez une formation en alternance vous permettant d'acquérir les compétences nécessaires au métier d'Assistant de Gestion. À l'issue de ce cursus, vous obtiendrez un BTS Gestion de la PME (GPME) (niveau Bac+2 - RNCP Niveau 4).

Formation dispensée par notre partenaire pédagogique : AFTEC Orléans

□ Date de rentrée : Septembre 2025

□□ L'assistant de Gestion, en appui au Chargé de Conseil et Pilotage Économique, joue un rôle clé dans le suivi budgétaire des plans de formation. Il veille au bon déroulement des processus d'achat et de facturation, contrôle les dépenses, alerte en cas de dérive budgétaire et assure la coordination avec les fournisseurs et services internes.

□ Vos missions au sein du service Conseil et Pilotage Économique :

- Contrôler et engager les dépenses relatives aux budgets des plans de formation de la Banque Postale et des services financiers,
- Effectuer des alertes en cas de dépassement budgétaire,
- Garantir le respect des règles d'achat,
- Assurer la relation courante avec les fournisseurs, le service achat et la comptabilité de la Banque Postale,
- Réceptionner les prestations, vérifier et valider les factures en 1er et 2nd niveau,
- Contribuer à l'évolution des outils de reporting,
- Diverses activités administratives

Saisissez l'opportunité de vivre une expérience professionnalisante au sein d'un grand groupe en pleine transformation digitale.

, 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