

## OFFRE D'APPRENTISSAGE – BTS GPME

### **Intitulé du poste :**

**Assistant(e) de gestion en alternance – BTS GPME**

### **Type de contrat :**

Contrat d'apprentissage

### **Durée :**

2 ans (selon la durée du BTS)

### **Lieu :**

SAS PÔLE EUROPÉEN DU CHEVAL – Route de Feumusson - 72530 Yvré - l'Évêque

### **Présentation de l'entreprise :**

La **SAS PÔLE EUROPÉEN DU CHEVAL** est un acteur majeur du monde équestre, reconnu pour l'organisation d'événements sportifs de haut niveau et la gestion d'infrastructures dédiées à la pratique des sports équestres. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) apprenti(e) pour accompagner notre Responsable Administratif et Financier.

### **Missions principales :**

En collaboration avec le comité de direction et les services internes, vous serez formé(e) et accompagné(e) sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des clients, cavaliers, partenaires et clients extra-sportifs.
- Suivi administratif quotidien (traitement des courriers, devis, factures, relances)
- Participation à la gestion comptable de base (saisie, rapprochement bancaire, lettrage)
- Appui à l'organisation logistique des événements
- Suivi du processus de recrutement et de paie des CDD.
- Mise à jour de tableaux de bord et aide à la gestion des outils internes

### **Profil recherché :**

- Futur(e) apprenti(e) en **BTS GPME** à la rentrée 2025
- Sérieux(se), rigoureux(se) et motivé(e)
- À l'aise avec l'outil informatique (Pack Office requis)
- Bon relationnel et sens de l'initiative
- Intérêt pour le monde équestre

 **Ce que nous offrons :**

- Un cadre de travail dynamique et stimulant
- Une équipe bienveillante prête à vous former
- Des missions variées et enrichissantes
- Une immersion dans un univers sportif et événementiel unique

 **Candidature :**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [comptabilite@pec-lemans.com](mailto:comptabilite@pec-lemans.com)