https://www.sudformationconseil.fr/offre-emploi-alternance-en-apprentissage-nimes/bts-sam-assistant-administratif-secteur-construction/

BTS SAM_Assistant(e) Administratif H/F Secteur d'activité : Entretien paysagé

Description

BTS SAM Assistant Administratif

Sud Formation Conseil est présent sur le bassin Nîmois de puis 1999, il forme 150 jeunes gens chaque année. Pour former au mieux ses élèves, SFC a fait le choix d'en accueillir 10 à 15 par classe. Les formations s'étalent du CAP au Mastère dans le domaine du commerce, de la vente, de l'accueil, de la logistique et de l'assistanat administratif.

Dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage** pour préparer un **BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)**, nous recherchons un/une ** assistant administratif ** pour une grande entreprise nationale du secteur des **Entretiens paysagés**.

Dans ce rôle polyvalent, diverses tâches administratives et de représentation sont essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise.

Responsabilités

Vos missions sous la responsabilité de votre tuteur :

Intégré(e) à l'équipe administrative, vous participerez activement à la gestion quotidienne de l'entreprise.

À ce titre, vos missions principales seront :

- Gestion et suivi administratif des dossiers
- Rédaction et mise en forme de documents professionnels
- Communication avec les différents services de l'entreprise
- Participation à la gestion des stocks et des approvisionnements
- Appui administratif aux équipes opérationnelles

Organisme employeur
Sud Formation Conseil

Type de poste
Temps plein, Temps partiel, Indépendant, CDD

Date de début du poste
01/07/2026

Durée du contrat
24 Mois

Secteur
Entretien Paysagé

Lieu du poste
1000 AVENUE DU MARECHAL JUIN, 30000, Nîmes, Occitanie, France

Horaires
À Plein Temps

Salaire de base
492 € - **Salaire de base**
1824 €

Date de publication
28/03/2026

Valide jusqu'au
31.07.2026

Principales qualités souhaitées :

Vous préparez un **BTS SAM** et souhaitez acquérir une expérience professionnelle concrète dans un environnement dynamique.

Vous êtes :

- Dynamique, réactif(ve) et organisé(e)
- Doté(e) d'un bon sens du relationnel
- À l'aise dans le travail en équipe
- Motivé(e) par le secteur des services et de l'environnement

- Maîtrise de l'informatique et notamment les tableurs serait un plus.

Très bon niveau d'orthographe exigé

Qualifications

Pré-requis :

BAC validé ou en cours d'obtention session 2026.

Contacts

Contactez nos conseillers En Recrutement
Tél. : **04 66 29 57 65**
eMail : **contact@sudformationconseil.fr**