

Offre d'alternance

Assistant administratif h/f



En quête d'une entreprise
pour développer vos compétences ?



Wikicampers recherche son(sa) futur(e) Assistant(e) administratif(ve) en apprentissage

Vous entendez parler de Wikicampers pour la 1ère fois ?
On est un peu déçus... alors on vous invite à aller creuser un
peu : on a une super appli et un site internet du tonnerre qui
vous donnera toutes les infos utiles à connaître. Jetez donc un
oeil à notre page "[Nous rejoindre](#)" !

Votre itinéraire chez nous

Envie d'apprendre, de tester, de vous planter (un peu) et de progresser (beaucoup) ?
Chez Wikicampers, on vous embarque pour **une alternance qui fait grandir** : des missions concrètes, une équipe qui
vous soutient et un vrai accompagnement pour tracer votre route pro en toute confiance.



Pourquoi rejoindre la WikiTeam en apprentissage ?

Un cadre de travail qui donne envie

Nos bureaux tout neufs à Bidart ont tout pour plaire : des
espaces lumineux, une vue sur les montagnes basques, et
surtout... une ambiance conviviale

Une team aux multiples facettes

Sportifs du dimanche (ou du triathlon), écolos convaincus, fans
de bons petits plats ou de jeux en tout genre... Chez
Wikicampers, il y a de la diversité dans les passions, mais un vrai
esprit d'équipe dans le travail

Ici, même en alternance, vous avez de l'impact

Pas question de faire des photocopies ou du café pour les autres
: on vous confie de vraies missions, on vous écoute, on vous
forme... et on vous fait confiance. Vous participez concrètement
au développement de l'entreprise

**Vous êtes junior, mais motivé(e) ? Organisé(e), à l'aise au
téléphone et prêt(e) à apprendre plein de choses ?
Au sein de notre service administratif et financier, vous
toucherez à tout : suivi de dossiers, mails, organisation,
contrôle...**

Voici vos missions :

- Vérifier les dossiers de location et vente (identité, justificatifs,
etc.) et relancer les clients si besoin (par téléphone ou email)
- Suivre les échanges, mettre à jour les informations dans nos
outils (on aime le digital !)
- Accueillir les partenaires, fournisseurs... et les orienter vers la
bonne personne
- Contribuer à un service fluide, précis et humain, en totale
collaboration avec l'équipe administrative
- Être force de proposition pour améliorer les outils,
l'organisation de ses missions ou du service

Dans vos bagages



Vous intégrez une formation Bac+2 dans le domaine
administratif ou de la gestion d'entreprise

Vos 2 points forts sont la rigueur dans vos missions et
la souplesse dans les relations.

Rigoureux.se

Volontaire

Organisé.e

Vos atouts pour réussir :

- Vous êtes organisé(e), méthodique, et vous aimez travailler sur
informatique
- Vous êtes polyvalent(e) et vous jonglez facilement avec plusieurs
sujets sans perdre le fil
- Vous avez une orthographe irréprochable et un ton naturellement
courtois dans vos écrits
- Vous aimez rendre service, apprendre, et trouver des solutions
pratiques
- Vous arrivez avec le sourire, la motivation et vous croyez en ce
que vous faites

Embarquez pour une aventure professionnelle originale

Rejoindre la WikiTeam c'est :



Proposer des voyages et de l'évasion.
Faire rêver nos clients.



Participer à un esprit d'équipe, une cohésion de groupe hors du commun.



Relever des défis innovants en continuant à apprendre chaque jour.



Rendre un travail de qualité, dans chaque mission effectuée.

Et si vous êtes curieux, découvrez notre site et nos réseaux sociaux et faites-vous votre propre idée de notre univers... (nous, on est certains que vous allez A-D-O-R-E-R !)

Prêt(e) à prendre la route ?

Le dépôt de votre candidature est rapide : déposez votre CV en scannant le QR code ci-dessous ou en suivant ce lien : <https://wikicmprs.com/candidature> et surtout : **expliquez-nous les 5 raisons qui vous motivent à nous rejoindre, ces informations feront la différence au moment de la sélection des candidatures.** 😊

Notre process de recrutement s'articule en 3 étapes :

Une sélection sur dossier de candidature (nous contactons les candidats s'il nous manque des informations à cette étape)

Un entretien téléphonique, pour valider des points clés du parcours et pour présenter le poste (fin juillet)

Et pour les finalistes, un entretien dans nos locaux à Bidart fin juillet / début août 2025.



Le poste en un coup d'oeil



Poste

Assistant administratif h/f



Lieu

Bidart (64)



Contrat

Apprentissage 35h / semaine



Prise de poste

Septembre 2025



Package

Rémunération légale de l'apprentissage
Tickets restaurant, prime d'intéressement et une mutuelle prise en charge à 100% par l'entreprise

Au travers de ses recrutements, Wikicampers cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.