

# Offre d'emploi n°5/2025-2026 du 10 avril 2025



Intitulé de poste	<b>Assistant(e) administratif H/F</b> <b>Poste accessible à toute personne en situation de handicap</b>
Type de contrat	CDD 5 mois – Temps plein
Localisation	Campus ESA Angers (49)
Présentation de la structure qui recrute	Groupe ESA – l'École Supérieure des Agricultures 1 000 élèves ingénieurs ; 2 500 étudiants en formation initiale ou continue (BTS, Licence Pro, Ingénieur, Master) ; 1 000 apprentis ; 250 salariés ; 350 intervenants extérieurs
Niveau - Classification	Filière métier : Personnel administratif et de service Catégorie professionnelle : Technicien Niveau de qualification : T1
Structure de rattachement	Service Développement et Gestion de l'alternance-ADEVA (Ratio H/F : 78% Femmes – 22% Hommes, cf indicateur égalité professionnelle – filières PAS / PEP)
Missions du poste	<p><u>Mission principale</u> : Gestion des contrats d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et suivi des contrats et conventions d'apprentissage depuis la demande jusqu'à la signature des documents</li> <li>- Accompagnement des entreprises et des futurs apprentis jusqu'à la signature des contrats et des conventions d'apprentissage</li> <li>- Télétransmission des contrats et conventions d'apprentissage aux opérateurs de compétences (OPCO) et suivi de l'action</li> <li>- Gestion des dossiers d'inscription des alternants en lien avec les assistantes pédagogiques des programmes</li> </ul> <p><u>Missions complémentaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la préparation des conventions de mobilité internationale et suivi des frais en lien avec la chargée de coordination administrative et l'assistante facturation</li> <li>- Aide à la préparation des contrats de professionnalisation</li> </ul> <p><i>Un temps de formation aux process et outils sera organisé avant le démarrage de chaque mission.</i></p>
Profil recherché	<p><b>Formation et expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac à Bac + 2 (gestion, RH)</li> </ul> <p><b>Compétences spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'aise en bureautique</li> <li>• Connaissance de l'application YPAREO appréciée</li> <li>• Expérience plus particulièrement en centre de formation appréciée</li> </ul> <p><b>Aptitudes professionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, autonomie, organisation et adaptabilité pour utiliser différents logiciels métier, esprit d'équipe</li> </ul>
Processus de recrutement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premier contact téléphonique ou visio</li> <li>2. Entretien Manager – Entretien DRH</li> </ol>
Rémunération et conditions de travail	La rémunération sera à définir selon le profil. L'ESA accompagne les salariés dans leurs déplacements et conditions de travail grâce à un plan de mobilité Entreprise et un accord télétravail en place. L'ESA est labellisée Employeur Pro-Vélo.
Date souhaitée d'entrée en poste	12/05/25
Coordonnées d'envoi de la candidature	Sous réf n°5/2025-2026, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf) à : <a href="mailto:recrutement@groupe-esa.com">recrutement@groupe-esa.com</a>