

Offre d'alternance n°11/2025-26 du 12 mai 2025



Intitulé de poste	Assistant.e Pédagogique et Administratif (H/F) Poste accessible à toute personne en situation de handicap
Type de contrat	Apprentissage (12 mois)
Localisation	Campus ESA Guyancourt (78)
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 : T1A
Structure de rattachement	Direction Générale – Rattachement hiérarchique à la responsable du campus ESA Paris (Ratio H/F : 78% Femmes – 22% Hommes, cf indicateur égalité professionnelle – filières PAS / PEP)
Missions du poste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appui à la coordination administrative et au bon fonctionnement du Campus : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et orientation des étudiants, intervenants et visiteurs ; - Soutien à la gestion administrative courante : traitement des courriers, recharges de cartes copieurs, traitement notes de frais étudiants, affichage sur site etc ; - Suivi et gestion des stocks (commandes de matériel et de fournitures de bureau) ; - Participation au suivi des dossiers CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus). 2. Appui à la coordination pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - Soutien logistique à la coordination des examens (impression des sujets, suivi des copies entre les 2 campus, archivage) ; - Gestion et suivi des ressources documentaires : prêt de livres et de matériel informatique (PC portables équipement en salle...) ; - Préparation logistique pour les salons et forums : brochures, stand, suivi avec le transporteur et le service communication et participation pour les actions de promotion et de communication ; - Suivi administratif des jobs étudiants : sélection des étudiants, lien avec la DRH pour l'élaboration du contrat de travail, collecte et transmission des feuilles d'heures. 3. Participation à la vie du campus <ul style="list-style-type: none"> - Assister aux réunions d'équipe et implication dans la vie quotidienne du site.
Profil recherché	<p>Formation et expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac professionnel, technologique ou 1^{ère} année de BTS, en vue de l'obtention d'un diplôme en gestion (type BTS GPME ou BUT GEA) en 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} année <p>Compétences spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatique (Pack office). <p>Aptitudes professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur ; • Très bonnes qualités relationnelles et aisance dans la communication et la coopération avec des équipes administratives et pédagogiques, localement ou à distance ; • Polyvalence et capacité à travailler sur des dossiers et projets différents de manière simultanée.
Processus de recrutement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Premier contact téléphonique ou visio 2. Entretien Manager – Entretien DRH
Rémunération et conditions de travail	La rémunération sera à définir selon la réglementation alternance. 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	Septembre 2025

Coordonnées d'envoi
de la candidature

Sous réf n°11/2025-2026, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf)
au plus tard le 27/06/2025 à : p.carsalade@groupe-esa.com et recrutement@groupe-esa.com