

# Offre d'emploi n°4/2025-2026 du 10 avril 2025



Intitulé de poste	<b>Assistant(e) facturation &amp; administratif H/F</b> <b>Poste accessible à toute personne en situation de handicap</b>
Type de contrat	CDD 11 mois – 80%
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	<u>En tant qu'assistant(e) facturation (au moins 50% du temps)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturation des contrats d'alternance auprès des OPCOs et autres structures</li> <li>Suivi et relance des impayés</li> <li>Facturation des frais de premiers équipements et frais de mobilité internationale (après vérification des notes de frais)</li> <li>Enregistrement de comptes clients</li> <li>Relation avec la comptabilité pour le suivi du paiement des factures</li> </ul> <u>En tant qu'assistant(e) administratif (entre 10 et 50% du temps)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de documents (bureautique word/excel)</li> <li>Saisie de données et contribution à la préparation des contrats d'alternance rentrée 25-26 en lien avec les entreprises et financeurs</li> <li>Mise à jour de dossiers en lien avec les besoins de l'équipe</li> </ul> <i>Un temps de formation aux process et outils sera organisé avant le démarrage de chaque mission.</i>
Profil recherché	<b>Formation et expérience :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bac à Bac + 2 (comptabilité, gestion)</li> </ul> <b>Compétences spécifiques :</b> <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> <b>Aptitudes professionnelles :</b> <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	1. Premier contact téléphonique ou visio 2. Entretien Manager – Entretien DRH
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	05/05/2025
Coordonnées d'envoi de la candidature	Sous réf n°4/2025-2026, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf) à : <a href="mailto:recrutement@groupe-esa.com">recrutement@groupe-esa.com</a>

