

Offre d'emploi n°25/2026-2027

du 15 octobre 2026



Intitulé de poste	Assistant.e Administratif.ve (H/F) Poste accessible à toute personne en situation de handicap
Type de contrat	CDD – Temps plein du 2 novembre 2026 au 23 juillet 2027
Localisation	Campus ESA Angers (49)
Présentation de la structure qui recrute	Groupe ESA – l'Ecole 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 : T2
Structure de rattachement	CERCA (Ratio H/F : 78% Femmes – 22% Hommes, cf indicateur égalité professionnelle – filières PAS / PEP)
Missions du poste	<p>Assistance administrative au sein de la cellule Conseils Admissions et Financements (CAF) pour le service enseignement à distance de l'ESA sous la responsabilité de la responsable de la cellule Conseils Admissions et Financements :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informer, conseiller, orienter les prospects en enseignement à distance <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les prospects dans leur projet professionnel et de formation : conseil à l'orientation, information sur les contenus des formations, présenter et conseiller sur les dispositifs de financement, • Admettre en formation après vérification des conditions d'admission et conditions pédagogiques. 2. Etudier des demandes de candidature <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les conditions d'admission, analyser les candidatures et conduire les entretiens individuels (évaluer l'adéquation entre le projet et le choix de la formation ainsi que la capacité à s'engager dans un parcours en enseignement à distance. 3. Elaborer les contrats de formation professionnelle et inscrire les stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les prospects et stagiaires dans leur démarche auprès des organismes (CPF, France Travail, employeur, OPCO, Conseils Régionaux, etc.), réaliser les devis dématérialisés, monter les dossiers de financement et les conventions de formation avec les entreprises, • Élaborer et envoyer des contrats via la plateforme de candidature de l'ESA, • Traiter les contrats signés, procéder à l'inscription après vérification du dossier puis l'archiver, • Relancer les contrats non retournés et les dossiers incomplets. 4. Assurer la promotion et le suivi de l'activité de prospection <ul style="list-style-type: none"> • Représenter le service de l'enseignement à distance et ses formations aux Journées Portes Ouvertes de l'ESA, • Réaliser des relances téléphoniques, mail...

Profil recherché	<p>Formation et expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation de niveau BTS ou équivalent (gestion, etc.) • Expérience du secteur de la formation professionnelle pour adultes et si possible du domaine du financement des formations. • Connaissance des organismes financeurs et leurs spécificités dans le cadre de montages de financements <p>Compétences spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grandes qualités d'écoute et d'intérêt pour les personnes et leur projet ; capacités de conseil et d'argumentation auprès de publics variés ; aisance téléphonique • Organisation, rigueur administrative, capacité à gérer de front de multiples demandes et en autonomie • Aisance avec les outils bureautiques en particulier TEAMS, Word, Excel • Connaître la CRM Microsoft Dynamics 365 serait apprécié. <p>Aptitudes professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe • Communiquer et coopérer avec l'équipe • Sens de l'organisation • Bonne capacité d'analyse
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	<p>La rémunération sera entre 27K et 28K€, à définir selon le profil.</p> <p>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.</p>
Date souhaitée d'entrée en poste	2 novembre 2026
Coordonnées d'envoi de la candidature	<p>Sous réf n°25/2026-2027, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf) au plus tard le 26 octobre à : recrutement@groupe-esa.com ; c.morizur@groupe-esa.com</p>