

Offre d'emploi n°46/2025-2026 du 17 décembre 2025



Intitulé de poste	Responsable du pôle inscriptions et enquêtes (H/F) Poste accessible à toute personne en situation de handicap
Type de contrat	CDI – 90% d'un temps plein
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 : PAS Catégorie professionnelle : Cadre Niveau de qualification : C1
Structure de rattachement	Direction : Secrétariat Général (Ratio H/F : 78% Femmes – 22% Hommes, cf indicateur égalité professionnelle – filières PAS / PEP)
Missions du poste	<p>Rattaché à la Direction du Secrétariat Général, le responsable pôle inscriptions pilote les inscriptions administratives et les enquêtes, en lien avec les toutes autres directions de l'ESA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscriptions administratives <ul style="list-style-type: none"> Référent du site d'inscriptions administratives (Proposition de développements du Front Office – Mise à jour du back office et recettage) Organisation et mise en œuvre des processus d'inscriptions administratives et de paiement en formation initiale - Contrôle et validation des dossiers d'inscriptions – Coordination du processus d'inscription avec les autres Directions/Service. Dépôts de listes d'étudiants à la MSA, au CROUS (bourses et CVEC), SSU, etc. Suivi du droit à l'image. Centralisation et mise à jour des évolutions tarifaires Suivi des effectifs inscrits et diplômés pour l'ensemble des formations - Mise à jour du rapport d'activités annuel. Indicateurs et enquêtes <ul style="list-style-type: none"> Réponses aux demandes d'enquêtes (à l'exception des enquêtes Insertions professionnelles) pour les partenaires institutionnels de l'ESA (enquêtes SISE, CTI, DEFI Presse, MASA, MESRE, CGE, rectorat, Ville d'Angers et de St Quentin...), les médias et les différents services en interne. Participation aux processus de renouvellement d'accréditation de l'école Rédaction/mise à jour de documents réglementaires. Gestion et suivi du dossier CVEC Référent ESA « Vie pratique » - informations destinées aux futurs étudiants <ul style="list-style-type: none"> Organisation stand JPO – Conception support de communication – Présentations aux apprenants – Veille sur la législation étudiante Supervision d'une assistante administrative en charge : <ul style="list-style-type: none"> Handicap, bourses et aides sociales, déclarations étudiantes, réponses enquêtes, logement étudiant, et...
Profil recherché	<p>Formation et expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation Bac +4 à 5, à dominante Gestion Administration Management Première expérience de plusieurs années dans l'enseignement supérieur est indispensable, sur des fonctions administratives et en appui à la pédagogie <p>Compétences spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion de projets Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse Anglais indispensable (écrit et oral) Capacité à former et animer une équipe

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique (pack office, fonctions Excel avancées – outils de gestion de scolarité) <p>Aptitudes professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande rigueur et réactivité • Sens de l'organisation – anticipation • Sens de l'écoute et du contact • Bienveillance et discrétion • Bonne capacité d'analyse
Processus de recrutement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Premier contact téléphonique ou visio 2. Entretien Manager – Entretien DRH 3. Tests anglais et bureautiques
Rémunération et conditions de travail	<p>La fourchette de rémunération sera entre 38k et 42k€ brut annuel, base temps plein.</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	1 ^{er} février 2026
Coordonnées d'envoi de la candidature	<p>Sous réf n°46/2025-2026, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en pdf)</p> <p>au plus tard le 9 janvier 2026 à : recrutement@groupe-esa.com et n.baron@groupe-esa.com</p>