

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE À TEMPS PLEIN

Basé à ANGERS (49) - 1 poste à pourvoir (F/H)

L'ESEO est une Grande École d'Ingénieurs Généralistes en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication basée à Angers, Paris, Dijon. Créée en 1956, elle est reconnue d'utilité publique par l'État et labellisée EESPIG (Enseignement supérieur privé d'intérêt général). Nous recrutons pour notre site d'Angers un.e **Assistant.e administratif.ve ESEO-Tech**, en CDI.

Poste et missions

Votre mission ? Assurer la gestion administrative des produits de services et d'expertises du pôle ESEO-Tech, des contrats et prestation de recherche aux contrats d'alternance et de formation professionnelle.

Dans le domaine de la gestion administrative des contrats d'alternance :

- Instruction et suivi des contrats d'apprentissage et des conventions de formation individuelle, avec l'appui du CFA et des collaborateurs et collaboratrices impliqués dans le processus ;
- Instruction et suivi des contrats de professionnalisation, avec l'appui des responsables pédagogiques ;
- Appui au suivi administratif et logistique des produits de formation professionnelle non diplômante (gestion des intervenants, organisation de leur venue/déplacements, suivi des dossiers des apprenants, etc) ;
- Contribuer à l'accompagnement des candidats en alternance dans la mise en œuvre des contrats.

Dans le domaine de la gestion ESEO-Tech :

- Gestion administrative des produits de services et d'expertises du pôle ESEO-Tech, avec l'appui de la Coordinatrice ESEOTech : aider au suivi des contrats de recherche (CIFRE, ANR, Bourses) des prestations pédagogiques et prestations d'ingénierie ;
- Aider à la gestion des doctorants et des chercheurs invités (de l'accueil à la soutenance de thèse) avec l'appui de la Direction des Ressources Humaines ;
- Contribuer au bon fonctionnement des membres des équipes de recherche ;
- Gestion des commandes et des achats du pôle en lien avec le service Finances.

Dans le domaine de la coordination :

- Contribuer au suivi et aux mises à jour des tableaux de bord et de reporting du pôle ;
- Contribution à l'amélioration des processus ;
- Collaborer au niveau du groupe afin d'harmoniser les pratiques et les compétences ;
- Organiser la logistique des réunions, séminaires, colloques scientifiques...
- Soutenir les actions de promotion de l'école : JPO, salon, etc.

Les atouts du poste ?

Vous rejoindrez une équipe **humaine** et **conviviale** dans une École aux nombreux profils et au cœur d'un **bâtiment moderne doté de 50 laboratoires** et ateliers à la pointe de la technologie situé à Angers, 1ère ville où il fait bon vivre en France et 1ère ville étudiante en terme de formations. Votre poste sera **polyvalent**, avec des missions riches et un travail en réseau avec des interlocuteurs variés.

L'organisation du temps de travail est **libre** : vos 35h peuvent être organisées en cinq jours ou en quatre jours et demi (donc avec une matinée ou un après-midi non travaillé). Veuillez également noter que les **congés d'été** seront du 29 juillet au 18 août.

Notre profil idéal

- ✓ Votre diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 à dominante administrative ;
- ✓ Vous disposez d'une première expérience professionnelle dans un établissement d'enseignement supérieur ou dans un centre de formation par apprentissage (CFA) et/ou une expérience dans la gestion de dossiers divers de financement ;
- ✓ Vous savez travailler en équipe et partager les informations entre services, campus, etc... ;
- ✓ Votre organisation, autonomie, réactivité et qualités rédactionnelles (mails, courriers...).

Ce poste est un CDI, à pourvoir dès que possible. Rémunération selon profil et expériences.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à : service.rh@eseo.fr