

CHARGÉ.E DE MISSION ALTERNANCE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE 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 campus d'Angers un.e **Chargé.e de mission Alternance**.

Poste et missions

Votre mission ? Vous aurez pour mission de structurer, organiser et développer l'activité alternance pour la Direction du Développement Entreprises.

Vous assurerez la mise en œuvre de la campagne d'alternance 2025-2026 :

- Pour les contrats de professionnalisation :
 - Contribuer à l'accompagnement des étudiants dans la mise en œuvre des contrats de professionnalisation (conseils étudiants, traitement des demandes étudiants / entreprises, etc.) ;
 - Assurer la mise en œuvre des contrats de professionnalisation pour les 3 campus, en relation avec les entreprises et les OPCO ;
 - Contribuer à la préparation de la rentrée des alternants (organisation d'une réunion d'information sur les PFE, etc.) ;
 - Suivre les demandes de financement OPCO.
- Pour les contrats d'apprentissage :
 - Sur le campus d'Angers : accompagner les candidats à l'apprentissage dans la recherche de contrats d'apprentissage (organisation d'atelier, conseils CV, suivi candidatures, etc.) ;
 - Instruction et suivi des contrats d'apprentissage et des conventions de formation individuelle, avec l'appui des CFA et des collaborateurs et collaboratrices impliqués dans le processus.
- Suivi de la campagne 2025-2026 :
 - Reporting régulier du nombre de contrats de professionnalisation signés ;
 - Reporting régulier du nombre de candidats à l'apprentissage accompagnés, du nombre de contrats signés ;
 - Préparer les éléments permettant la facturation des contrats avec les services supports internes (Service Finances) et externes (services financiers CFA).

Vous aiderez à la formation professionnelle : 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.)...

Vous participerez à la préparation de la campagne d'alternance 2026-2027 (contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage) : préparation des conventions de formation, des calendriers d'alternance et des programmes de formation, en lien avec les équipes pédagogiques.

Vous contribuerez à la vie de l'École : participation à sa promotion, son développement...

Les atouts du poste ?

Vous rejoindrez une équipe **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, 1^{ère} ville où il fait bon vivre en France et 1^{ère} ville étudiante. Votre poste sera **polyvalent**, avec des missions riches et un travail en réseau avec des interlocuteurs variés.

Du télétravail est également possible et vous aurez accès à des avantages comme une carte tickets restaurant, la mutuelle de l'entreprise, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, trois semaines de congés l'été, etc...

Notre profil idéal

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 dans le domaine de la gestion, organisation... ;
- ✓ Trois années d'expérience minimum en administration, idéalement dans le milieu de l'enseignement supérieur ;
- ✓ La connaissance des dispositifs d'alternance et de professionnalisation est un plus ;
- ✓ Organisation, rigueur, grande autonomie, réactivité ;
- ✓ Un sens du relationnel et de l'adaptabilité envers autrui ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques indispensable.

Ce poste est un CDD, à pourvoir dès que possible jusqu'à fin janvier. Rémunération selon profil et expériences.

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