

RECRUTEMENT

Assistant·e commercial·e et administrative (F/H)

CDD 2 mois

Contexte :

L'**ESB** a pour vocation depuis 1934 de former des ingénieurs et des techniciens, responsables d'activités au service de l'industrie, de la construction et de la filière bois et des matériaux biosourcés, Travailler avec les matériaux biosourcés, et en particulier le bois, c'est répondre concrètement aux préoccupations de transition vers un monde décarboné et ainsi inventer un futur durable.

L'ESB propose des formations initiales (Bachelor, BTS, Licences professionnelles, Ingénieur et Mastères Spécialisés), ainsi que des modules de formation continue.

Notre ambition ? Aider les élèves à concrétiser leur projet professionnel et à inventer leur futur ! Pour y parvenir, l'Ecole peut compter sur une équipe engagée d'une trentaine d'enseignants et enseignants-chercheurs et de 170 intervenants, mais aussi un ensemble de services supports dont une équipe communication / concours qui va au plus près des candidats.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une forte proximité avec les étudiants (450 élèves) dans des promotions à effectifs restreints,
- Un positionnement biosourcés qui donne aux élèves des moyens pour agir pour le climat,
- Une équipe créative, enthousiaste et multiculturelle.

Missions :

Vous avez le goût du contact et le sens de l'organisation ? Votre enthousiasme est communicatif et vous souhaitez mener à bien une mission qui a du sens ?

Venez renforcer l'équipe recrutement de l'ESB !

Dans le cadre d'un remplacement, l'ESB recrute un·e assistante·e administrative et commerciale. Vous participez à l'organisation des concours et au suivi de la relation candidats (Formation ingénieur, Bachelor et BTS) et prescripteurs associés ; vos principales missions seront :

- Participation à l'organisation des concours d'entrée à l'école pour le cursus Ingénieur
- Suivi des candidats et de la relation commerciale pour assurer un bon taux de transformation
- Mise en œuvre d'action de marketing direct (mailing, emailing) ciblage, formulation du message et suivi des indicateurs.
- Information directe aux prospects et candidats : téléphone et mail,

Profil :

Issu·e d'une formation en vente, marketing ou administratif, avec une expérience commerciale, vous disposez d'une forte capacité à convaincre, en adaptant votre discours à vos interlocuteurs (candidats, familles, enseignants...), d'un sens de l'organisation aigu, d'une bonne connaissance du fonctionnement de CRM ou ERP et de compétences en communication et en relation client, avec une attitude accueillante et positive.

Le poste est adaptable pour un candidat en situation de handicap.

Prise de poste : 2 juin 2025 au plus tard

Rémunération annuelle brute : 25-26 k€

Candidature à adresser à direction@esb-campus.fr