

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF(VE) – CDI BTP CFA MAINE ET LOIRE POSTE À POUVOIR LE 01/10/2025

QUI SOMMES-NOUS ?

Leader de la formation par alternance dans le secteur du bâtiment et forte de 50 ans d'expérience, l'association BTP CFA Pays de la Loire forme plus de 5 000 apprenants, du CAP au Bac +2, à l'ensemble des métiers du bâtiment : gros-œuvre, bois, couverture, métallerie, finition, énergie, piscine, encadrement.

Convaincus des vertus de l'alternance comme voie de formation et d'insertion professionnelle, nous mettons notre expertise au service des besoins en compétences des entreprises du Bâtiment. Avec la réforme de l'apprentissage et de la formation continue lancée en 2018, notre activité est en forte mutation, et l'amélioration continue est un enjeu fédérateur pour nos équipes.

Solidement implantée dans la région, notre association emploie aujourd'hui plus de 430 collaborateurs - formateurs et fonctions support - et dispose de 5 sites de formation localisés à Saint-Herblain, Saint-Brevin-les-Pins, Angers, Le Mans et La Roche-sur-Yon.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur :



[Notre site internet](#)

et/ou



[Notre page LinkedIn](#)

VOTRE MISSION

Nous recrutons pour notre site **d'Angers**, un(e) **assistant(e) pédagogique et administratif(ve)** en **CDI temps plein (35h)**, poste à pourvoir pour le **1^{er} octobre 2025**.

Rattaché(e) à l'adjointe de direction en charge de la pédagogie, votre mission consistera d'une part à contribuer à l'organisation (dont l'emploi du temps), au suivi et au reporting des indicateurs sur un ERP : Enterprise Resource Planning (80% du temps) et d'une part à participer à des tâches administratives courantes (20% du temps).

Principales responsabilités : ORGANISATION DE LA FORMATION

- Contribuer à l'élaboration de l'emploi du temps des formateurs et des groupes classe ;
- Mettre à jour les emplois du temps en fonction des aléas et des événements à programmer ;
- Réaliser et suivre les reportings d'indicateurs (temps de travail des formateurs, visites entreprises, etc.) ;
- Saisir diverses informations de suivi sur l'ERP (RQTH, véhicules, ODM, préparation à domicile, ...)
- et les transmettre aux personnes concernées ;
- Affecter les visites d'entreprises aux formateurs ;
- Suivre les formations sécurité et les sessions d'examen ;
- Diffuser la lettre d'information hebdomadaire à destination des salariés et apprenants ;

BTP CFA PAYS DE LA LOIRE

9 rue Marcel Sembat
44100 NANTES

☎ 02 28 44 97 79

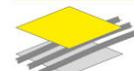
✉ contact@btpcf-pdl.com

n°SIRET : 786 055 293 00033

APE : 8532Z

Association Loi 1901. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52 44 06690 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

www.btcpfa-pdl.com



**BTP CFA
PAYS DE LA LOIRE**

Association régionale des CFA du BTP des Pays de la Loire

BTP CFA LOIRE-ATLANTIQUE

SITE DE SAINT-BREVIN

Parc d'activités de la Guerche
11 Chemin des Potences
44250 SAINT-BREVIN-LES-PINS
02 40 27 29 68
contact-44sb@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/44sb

SITE DE SAINT-HERBLAIN

27 rue de la Rivaudière BP 60159
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02 40 92 17 54
contact-44sh@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/44sh

BTP CFA MAINE-ET-LOIRE

SITE D'ANGERS

1 rue Darwin
49045 ANGERS CEDEX 1
02 41 72 13 40
contact-49@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/49

BTP CFA SARTHE

SITE DU MANS

15 rue du Ribay
72018 LE MANS CEDEX 2
02 43 39 92 92
contact-72@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/72

BTP CFA VENDÉE

SITE DE LA ROCHE SUR YON

23 Rond-point du Coteau BP02
85001 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
02 51 62 70 70
contact-85@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/85

TÂCHES ADMINISTRATIVES COURANTES

- Réaliser le suivi des dossiers des apprenants (Permis, Achat de véhicule, etc.) ;
- Venir en soutien ponctuel des équipes administratives sur des tâches administratives.

VOTRE PROFIL

- **Type et niveau de qualification requis** : niveau BAC+2
- **Expérience** : Une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire est exigée
- **Compétences métier spécifiques** :
 - Logiciel de planification (Ypareo idéalement)
 - Outils de bureautique (office 356)
- **Savoir-être et compétences transversales** :
 - Esprit d'analyse et réactivité
 - Rigueur
 - Gestion des priorités
 - Discrétion
- **Mobilité** : pas de déplacement

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- **Type de contrat** : CDI
- **Rémunération** : salaire annuel brut à partir de 26 136 € (selon expérience) sur 12.8 mois
- **Statut** : ETAM
- **Temps de travail** : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1547h
- **Congés** : 6 semaines de congés payés

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION

- **Responsable du recrutement** : Jean Michel CHERVILLE
- **Candidatures** (CV + lettre de motivation) à **envoyer par mail à l'adresse suivante** : jeanmichel.cherville@btpcfa-pdl.com
- **Référence de l'annonce à préciser dans l'objet du mail** : ASSPA492025
- **Processus de recrutement** : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, 1^{er} entretien opérationnel avec le manager, possibilité d'un 2^{ème} entretien avec le directeur et éventuellement prise de référence
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/10/2025

Toutes les candidatures sont lues. En l'absence de contact de notre part dans un délai de 3 semaines après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

BTP CFA Pays de la Loire met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion du recrutement. Cela représente un intérêt légitime pour BTP CFA Pays de la Loire qui est de disposer du personnel suffisant pour assurer ses missions. Votre candidature est destinée au service RH ainsi qu'aux responsables de services concernés. Les données de votre candidature seront conservées pour la phase de recrutement et pour une durée supplémentaire maximale de 2 ans à compter du dernier contact avec vous, sauf opposition de votre part.

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement. Vous pouvez exercer ces droits auprès du référent RGPD par mail (rgpd@btpcfa-pdl.com) ou par courrier (BTP CFA Pays de la Loire • Référent RGPD • 9 rue Marcel Sembat • 44100 Nantes) en joignant un justificatif d'identité. Pour toute question relative à la gestion de vos données personnelles, vous avez également la possibilité de contacter le DPO à l'adresse dpo.cfapdl@anaxia-conseil.fr ou bien de saisir la CNIL en cas de réponse non satisfaisante.