

Fiche de poste Agent d'Installation et de Maintenance

Nom de l'agent :

Responsable hiérarchique : Brigitte AUBERT (DUG)

Année universitaire 2022/2023

Mission:

Assure la maintenance et la remise en état des logements des résidences du site ainsi que des parties communes et des extérieurs.

Accueille et accompagne les entreprises dans le cadre des contrats et des marchés publics

Activités principales

- Assure les interventions de 1^{er} niveau en électricité, menuiserie vitrerie, plomberie, serrurerie.
- Surveille l'état de bon fonctionnement des installations
- Entretien les installations intérieures et extérieures
- Assure le nettoyage de son chantier,
- Effectue les travaux préparatoires aux interventions spécialisées
- Relève les compteurs d'eau, effectue les réglages simples
- Gère les stocks (outils et matériaux) et procède à l'évaluation quantitative des besoins en matériels.
- Entretien le matériel et l'outillage qui lui est confié,
- Assure un rôle de sensibilisation au respect de la sécurité et des installations.
- Respecte les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Peut assurer les états des lieux d'entrée et de sortie.
- Assure les relations avec les organismes de contrôle et de sécurité,
- Participe aux traitements préventifs anti-punaises.

Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public

Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche.

Caractéristiques spécifiques du poste :

Mobilité sur le site permis de conduire obligatoire, véhicule de service.

Site:

Versailles/Saint-Quentin-en-Yvelines : Versailles, Viroflay, Buc, Guyancourt, Elancourt, Boulogne et St Cloud

Rattachement administratif et fonctionnel :

Plateforme de Saint-Cloud

Caractéristique du régime indemnitaire :

Echelle 5

un emploi à pourvoir mi -février, en CDD de 12 mois qui peut aboutir sur un CDI par la suite

ana.schlama@crous-versailles.fr ou brigitte.aubert@crous-versailles.fr

<https://www.crous-versailles.fr/>

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	TELEOPERATEUR H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD jusqu'au 31/12/22
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps complet 39h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil et expérience Avantages : Remboursement du pass navigo à 50%, mutuelle d'entreprise et intéressement.
MISSIONS	Au sein du Groupe SPVIE Assurances, vous êtes rattaché au service PRO, service dédié à nos courtiers, et vos principales missions seront : Vous êtes en charge de contacter par téléphone nos courtiers pour récupérer leur fichier de conformité obligatoire et vous les mettez à jour Vous êtes en charge de renommer les fichiers au format attendu et de les enregistrer dans notre base Vous réalisez du reporting pour faire état de l'avancement de votre activité
FORMATION ET COMPETENCES	Vous justifiez d'une expérience réussie en relation client au téléphone Vous avez une bonne orthographe Vous êtes rigoureux Vous avez de bonne capacité d'adaptation Vous avez une bonne aisance relationnelle ainsi qu'une bonne élocution Vous maîtrisez les outils informatiques
CONTEXTE DE TRAVAIL	À propos de SPVIE Créé en 2010, SPVIE Assurances est un groupe de courtage multi dimensionnel alliant l'expertise, les nouvelles technologies, la proximité et l'esprit entrepreneurial. SPVIE Assurances est une société ouverte sur ses publics (particuliers, entreprises et professionnels), sur son offre (Assurance De Personnes et IARD), sur ses métiers et sur le monde qui l'entoure par son engagement social et sociétal. De la conception du produit à sa distribution, de l'affiliation à la gestion des remboursements, le groupe SPVIE Assurances déploie toutes ses capacités et reste présent sur toutes les filières avec une chaîne de valeur entièrement dématérialisée et automatisée. Inscrit dans la modernité, le Groupe SPVIE Assurances a réalisé en 2020 une croissance de 40 % de son CA, se maintenant ainsi à la 4ème place du classement des courtiers grossistes français
ENTREPRISE	SPVIE

Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	Chargé de back-office (H/F)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI 39h
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Horaires : 4 jours de 8h de travail et un jour de 7h de travail (Du lundi au jeudi 9h00-18h00 et le vendredi 9h00-17h00)
LIEU DE TRAVAIL	Paris Champs Elysées
SALAIRE	Salaire : Fixe + Participation très attractive Date début : ASAP Divers : Tickets Restaurants, prévoyance, évènements internes.
MISSIONS	<p>Rattaché(e) à la division Marketing, sous la responsabilité du Responsable Formation, vous aurez pour principales missions de coordonner l'ensemble des missions administratives et support dans l'organisation des activités de l'Académie, notamment relative à la formation et aux activités connexes.</p> <p>Vos principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Soutien à la gestion de formation : <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les emails/demandes et factures en lien avec la gestion de l'Académie • Être force de proposition pour l'optimisation logistique de l'organisation (mise en place de suivi des différents consommable, support de la coordination de l'organisation logistique des formations au sein de l'Académie et à l'extérieur (repas, bonne tenue des salles, fournitures, etc.) • Force de proposition sur la création et la mise en œuvre de process pour la gestion de l'Académie de formation o Support opérationnel : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir et suivre un répertoire de modèles optimisé pour l'Académie • Sourcer et établir un répertoire de fournisseurs optimisé (tarifs BR) notamment pour les repas (divers restaurants, prestataires...) • Accompagner et être en support technique de la gestion des interventions liées au fonctionnement de l'Académie (badges, clés, petits travaux, problème matériel et technique, machines, etc.) • Suivre les stocks de consommables et fournitures professionnelles au sein de l'Académie et assurer les commandes en accord avec la responsable de formation • Assurer la réception des livraisons, vérifier les commandes et ranger/optimiser les espaces • Accompagner et orchestrer en amont et en aval l'organisation des réunions et évènements divers sur le site (réservation, plateau repas, accueil, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le support technique de la consultation en ligne et des formations cabines • Assurer l'accueil physique et téléphonique de nos différents interlocuteurs avec une priorité particulière les lundis, journée de démarrage des sessions de formation
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Votre profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez une expérience en assistanat opérationnel et parlez français et anglais couramment • Vous maîtrisez le Pack Office et êtes à l'aise avec les outils bureautiques • Doté d'une excellente présentation, dynamique et souriant, vous avez un très bon relationnel et un fort sens de la relation client • Votre maturité et votre esprit d'équipe sont une force • Doté d'une grande capacité d'écoute, vous connaissez aussi l'importance du sens de la confidentialité • Proactif, vous savez faire preuve d'initiative • Rigoureux et autonome, vous avez le sens de l'organisation • Vous adhérez pleinement à nos valeurs internes
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>BIOLOGIQUE RECHERCHE conçoit, fabrique et commercialise des produits et des soins cosmétiques dans plus de 90 pays (80% du CA à l'Export), destinés à une clientèle de professionnels et de distributeurs partenaires.</p> <p>La Méthodologie Biologique Recherche est fondée sur plus de 40 années d'expérience avec une conception visionnaire des produits et des soins au service de l'Esthétique.</p> <p>www.biologique-recherche.com</p> <p>Dans le cadre de notre développement nous recherchons un Chargé de Back-Office (H/F) en CDI, pour notre site des Champs Elysées.</p>
ENTREPRISE	BIOLOGIQUE RECHERCHE

Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :
Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr

GARDIEN D'EQUIPEMENT SPORTIF (h/f)

Adjoint(e) technique territorial

Sous l'autorité du Responsable des équipements sportifs, vos missions sont les suivantes :

- Accueillir, orienter et informer les usagers (scolaires, associations, public),
- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et les abords du gymnase,
- Réaliser une mission de surveillance en veillant à la bonne utilisation des locaux et le bon état du matériel dans le respect des normes de sécurité,
- Effectuer les travaux de petite manutention
- Assurer et contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection et l'hygiène des salles de sport, des machines, des matériels et des locaux utilisés au sein du gymnase dans le respect des normes en vigueur,
- Nettoyer les vestiaires les soirs et weekends selon les besoins des utilisateurs
- Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents pour la préservation des biens et des personnes.

Idéalement, vous êtes en possession d'un CAP des métiers du bâtiment ou des espaces verts. Vous maîtrisez les règles de sécurité, le règlement intérieur et disposez de connaissances solides sur les règles d'Hygiène et de Sécurité applicables aux installations sportives. Une expérience dans l'entretien des espaces verts ou la connaissance du milieu sportif seront appréciées

De plus, vous êtes détenteur des habilitations électriques ainsi que la connaissance de l'usage des extincteurs. Vos qualités relationnelles telles que capacité d'écoute et de dialogue, vous permettent de gérer des situations délicates avec diplomatie et fermeté à l'égard des usagers. Rigoureux, autonome et organisé, vous devez être disponible et polyvalent.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

CNAS

Poste à pourvoir en septembre

Emploi Permanent par voie statutaire ou par voie contractuelle (CDD renouvelable).

Horaires : Cycle de travail 6h00-15h00 ou 8h00-16h30 ou 15h30-23h00

Travail 1 week-end sur 3

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire
Hôtel de Ville,
8 Grande Rue
92420 VAUCRESSON

recrutement@mairie-vaucresson.fr

01.71.02.80.72

Site web: <http://www.vaucresson.fr>

UN ASSISTANT DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques en charge de la voirie, les bâtiments, l'environnement et les déchets, vous êtes également en relation avec les maires-adjoints délégués et l'ensemble de l'équipe municipale. Vous l'assistez et apportez un appui administratif à l'ensemble de l'équipe du service.

Vos principales missions se déclinent comme suit :

Gestion administrative du service :

- Gestion du courrier arrivé : dispatching, suivi des réponses et des actions ...
- Gestion des agendas électroniques
- Accueil physique et téléphonique, organisation de rendez-vous, de réunions
- Rédaction de courriers, de décisions, de comptes-rendus, de dossiers de commissions...
- Préparation et coordination avec le directeur de service du dossier conseil municipal
- Gestion d'évènements ponctuels
- Classement et archivage

Comptabilité – Finances :

- Aide à la préparation budgétaire
- Etablissement des bons de commandes et suivi de facturation
- Etablissement des situations financières des Grandes Opérations

Gestion et suivi de dossiers :

- Référent de la direction pour les ressources humaines (absences, formation, suivi agents ...)
- Gestion et suivi des contrats d'assurances : flotte auto, responsabilité civile et dommages aux biens (sinistralité, avenants ...)

Profil :

- De formation bac à bac+2,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Confidentialité et discrétion

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CIA

Comité des œuvres sociales et CNAS

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2022

Emploi Permanent à temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire
Hôtel de Ville,
8 Grande Rue
92420 VAUCRESSON

recrutement@mairie-vaucresson.fr

01.71.02.80.72

Site web: <http://www.vaucresson.fr>



Recruteur de Donateurs H/F, pour les associations APF France Handicap, AIDES et Médecins Sans Frontières

Engagez-vous dans un métier utile et passionnant, faites des rencontres, gagnez en compétences, tout en gagnant votre vie !

Vos missions

- Aller à la rencontre du public en site privé (galerie marchande, supermarché...) et/ou dans la rue
- Présenter les actions de l'association,
- Proposer de devenir Donateur régulier.

Nous proposons des postes de Recruteurs de Donateurs pour les associations AIDES, MSF et APF France Handicap

Notre offre

- CDD de 2 à 6 mois (renouvelable), 35h hebdomadaire du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (11h-13h30/15h-19h30), possibilité d'évolution vers des postes de cadres et CDI,
- Salaire : 2 200€ brut par mois en temps plein (primes incluses),
- Formation initiale et continue,
- Basé en Ile de France,
- Un environnement de travail dynamique avec une équipe professionnelle qui vous accompagne et vous soutient dans votre évolution !

Avantages

- Tickets restaurant de 9 euros, pris en charge à 55,56%,
- Transports en commun pris en charge à 50%,
- Mutuelle prise en charge à 50%.

Qui est l'Agence 4F

Nous sommes spécialistes en recrutement de Donateurs réguliers pour les associations et fondations. Nos valeurs fondamentales sont la solidarité, le respect et la responsabilité.

Plus d'informations : <https://agence4f.com>

Profil recherché

Tous les profils sont les bienvenus : Avec ou sans diplôme, la motivation prime !

-----Poste à pourvoir **dès que possible** !

Pour postuler

Envoyez votre CV à : postuler@agence4f.com

Secrétaire de direction

L'hôpital Franco-Britannique recherche un(e) secrétaire de direction. Vous serez placé(e) directement sous la responsabilité du directeur de l'hôpital.

Vos principales missions :

1. Assistance administrative, technique et logistique du comité de direction

- Gestion et tri du courrier de la direction de l'hôpital,
- Organisation et gestion de l'agenda du comité de direction,
- Accueil téléphonique et physique
- Préparation, accueil et suivi d'entretiens avec les salariés de l'hôpital : suivi de planning, préparation de convocations et suivi des rendez-vous
- Rédaction de réponses aux courriers d'usagers et des éventuelles plaintes réceptionnées.
- Rédaction et mise en forme de courriers à l'attention des salariés, des partenaires financiers et techniques, et tutelles financières de l'hôpital
- Rédaction et mise en forme de dossiers de demande de financement et de réponse aux appels d'offres

2. Gestion de la qualité, autorisations, contractualisation

- Assurer le pilotage des échéances prévues par le CPOM et les autorisations d'activité de soins de l'établissement. Assurer la coordination et l'assistance à la rédaction de l'ensemble des dossiers d'autorisation.
- Participer à l'ensemble des instances pilotage de l'établissement pour en assurer le secrétariat courant : Comité de Direction, CME et toute réunion de pilotage, sur demande de la direction.
- Rédiger et diffuser les PV de ces différentes instances de pilotage
- Assurer un suivi administratif de la mise en œuvre des décisions auprès du directeur de l'hôpital.
- Mettre à jour les informations contenues dans les sites institutionnels (CERVEAU, ROR, TRAJECTOIRE...)

3. Assistance en Ressources Humaines de l'équipe de Direction

- Recrutement - mobilité : organisation des RV de recrutement concernant les membres du comité de Direction
- Suivi mensuel de planning des personnels placés sous la responsabilité directe de l'équipe de direction.
- Organisation et prise de rendez-vous des entretiens annuels d'activité et des entretiens professionnels pour les membres du CODIR
- Préparation des plannings d'astreinte de l'établissement : cadres, médecins, personnels de direction.
- Suivi mensuel des heures de délégations et des formations IRP en lien avec l'équipe RH.

Compétences souhaitées :

- Bonne Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, Messageries, Publipostage,
- Maîtrise outils réseaux sociaux.

- Sensibilité pour le travail dans le secteur hospitalier et médico-social
- Qualités rédactionnelles demandées
- Bon relationnel et sens de la confidentialité
- Rigueur, Dynamisme, et implication

Avantages : CE, mutuelle à 60%, participation aux transports à 50%

Rémunération : Selon profil et grille interne (Convention collective FEHAP 51)

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation),

à l'Hôpital Franco-britannique, Direction des Ressources Humaines,

>>>> hfb-recrutement@cognacq-jay.fr

Gestionnaire de paie

Nous recherchons au sein de la Direction des ressources humaines, un(e) gestionnaire paie qui apportera son expertise paie dans le cadre d'un CDD d'une durée de 6 mois.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

1) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Etablir les avenants de travail
- Gérer les formalités d'embauche
- Etablir les courriers et attestations
- Gérer la mutuelle/prévoyance
- Gérer les données administratives (titre de séjour, changement d'adresse, RIB,),

2) TRAITEMENT, SAISIE ET CONTROLE DE LA PAIE

- Saisir les entrées/sorties du personnel dans le logiciel de paie,
- Gérer et saisir les variables de paie (CP, Astreintes, Gardes, Arrêts maladie, AT, Maternité, Acomptes, saisies sur salaire),
- Contrôler la paie,
- Traiter les tâches et les problématiques liées à la paie (rupture conventionnelle, simulation de paie,)
- Assurer le suivi des tableaux de bord (réclamations, maladie)
- Classer et archiver les dossiers.

3) TRAITEMENT DES ABSENCES

- Contrôler et vérifier les événements (Conformité des règles applicables).
- Etablir les attestations de salaire Sécurité Sociale et Prévoyance des arrêts maladie, maternité et accident du travail,
- Assurer le suivi des tableaux de bord (arrêt de travail)
- Suivre les dossiers transverses (suivi de dossiers maladie, prévoyance,)
- Etablir un suivi des remboursements IJSS / IJSS prévoyance

4) GESTION DES SOLDES DE TOUT COMPTE

- Etablir les soldes de tout compte,
- Etablir les documents afférents au départ des salariés.

5) GESTION DES TEMPS ET DES ACTIVITES

- Accompagner les managers dans l'utilisation de l'outil,
- Formaliser des processus et assurer le suivi auprès des utilisateurs,
- Détecter les anomalies et assurer le suivi auprès du prestataire.

VOTRE PROFIL

- Formation Gestionnaire de paie ou comptabilité (Niveau Bac+2 ou équivalent)
 - Logiciel de paie (idéalement Cegid)
 - Logiciel de gestion des temps (idéalement Octime)
 - Pack Office
 - Connaissance de la législation en vigueur et de la CCN applicable.
- Compétences et qualités requises (savoir-faire et savoir-être)
- Utilisation des logiciels

- Savoir contrôler et vérifier
- Respecter les délais impartis
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Travailler en équipe avec les autres membres de l'équipe RH
- Confidentialité et discrétion

DETAILS DU POSTE

Durée : 6 mois

Avantages : CSE, mutuelle à 60%, participation aux transports à 50%

Rémunération : Selon profil et grille interne (Convention collective FEHAP 51)

Date de début : Dès que possible

Intéressé(e) par le poste ? N'hésitez plus et postulez !

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation),
à l'Hôpital Franco-britannique, Direction des Ressources Humaines,

>>>> hfb-recrutement@cognacq-jay.fr

CHANTIER D'INSERTION ECOLOGIE URBAINE A SAINT-CLOUD (92)
AGENT D'ENVIRONNEMENT (H/F)
OFFRE D'EMPLOI CDDI

QUI EST L'ASSOCIATION ESPACES ?

Espaces, membre du Mouvement Emmaüs France, s'est donné pour mission d'expérimenter des actions d'écologie urbaine pour créer et inventer les métiers de demain par et pour les personnes éloignées de l'emploi. Ces activités sont réalisées dans une logique d'aménagement et de développement local et social dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion. Espaces intervient aussi dans le champ de l'économie circulaire au travers du compostage de proximité et de la ressourcerie La P'tite Boutique située à Chaville.

📍 www.association-espaces.org

QUELLES MISSIONS SONT PROPOSÉES ?

L'équipe Ecologie Urbaine à Saint-Cloud « EUSC » est composée de 11 Salariés en Insertion dont un Adjoint de Chantier sous l'autorité du Responsable de Chantier. Cette équipe intervient sur la ville de Saint-Cloud. Elle réalise de façon ponctuelle des prestations sur d'autres départements d'Ile de France.

MISSIONS

- Entretien de plus de 7 hectares d'espaces verts en gestion différenciée dont 3 hectares de cimetière : ramassage des déchets, taille, fauche, désherbage, élagage de sécurité, tonte, etc. ;
- Réalisation d'aménagements paysagers en faveur de la biodiversité : nichoir, hôtel et spirale à insectes, gîte à hérissons, semis de prairie fleurie, tressage en gaulette de saule, plantations, etc. ;
- Plan de lutte contre les espèces exotiques envahissantes et les espèces invasives ;
- Transformation du cimetière en cimetière-parc « zéro-phyto » (aucune utilisation de produits phytosanitaires) ;
- Gestion et suivi d'un pigeonnier ;
- Prestations ponctuelles en espaces verts ;
- Sensibilisation du public.

LIEU D'EMBAUCHE : 50 avenue du Maréchal Foch à Saint-Cloud

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E ?

PROFIL

- Intérêt pour les espaces verts, la biodiversité et l'utilisation d'engins électriques (tondeuse, broyeur, tronçonneuse, taille-haie, débroussilleur, etc.).
- Bonne condition physique requise : déplacements en véhicule électrique, en vélos électriques et à pied et travaux sur talus pentus
- Personne éligible à l'IAE.

CONDITIONS

- Contrat : CDDI (Contrat à durée déterminée d'insertion)
- Durée du contrat : 8 mois renouvelable 2 fois
- Planning de travail : du lundi au vendredi
- Temps de travail : 28 heures hebdomadaires
- Rémunération : SMIC horaire en vigueur
- Formation et accompagnement socioprofessionnel : Une formation en situation de travail et un accompagnement socioprofessionnel sont assurés par Espaces sur le temps de travail...

CONTACT

Si des personnes que vous accompagnez sont intéressées, vous pouvez envoyer leur candidature avec CV à Christelle BINEAU, Conseillère en insertion professionnelle à l'adresse : christelle.bineau@association-espaces.org ou recrutement@association-espaces.org.
TEL : 06 63 13 47 05

[2 855 avenue Roger Salengro 92370 Chaville](http://2.855.avenue.Roger.Salengro.92370.Chaville) | 01 55 64 13 40 | espaces@association-espaces.org | www.association-espaces.org



INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DE FORMATION ET DE RECHERCHE
POUR L'ÉDUCATION DES JEUNES HANDICAPÉS ET LES ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS

Intitulé du poste : Gestionnaire de Formation à l'AEF et la Formation continue

Missions et activités du poste

Gestion administrative

Traitement et suivi des dossiers de candidature (AEF)

Inscription administrative des étudiants ou stagiaires (AEF et FC)

Préparation des dossiers d'accueil (AEF et FC)

Facturation (FC)

Gestion pédagogique

Élaboration et diffusion des emplois du temps des formations (AEF)

Suivi de l'assiduité des étudiants (AEF)

Mise en place et suivi des conventions de formation et de stages (FC)

Organisation des sessions d'examens (AEF)

Saisie des notes et délivrance des relevés de notes (AEF)

Délivrance des attestations de réussites, de diplômes et de formations (AEF, FC)

Élaboration de tableaux de suivi statistiques

Communication interne et externe (AEF et FC)

Accueil et renseignement des étudiants / stagiaires

Contacts par téléphone, courriel avec les candidats, stagiaires, commanditaires, organismes payeurs et enseignants/formateurs

Étroite collaboration avec les enseignants/formateurs ou les responsables de la formation

Compétences

Maitrise de la bureautique – (word, excel) et capacité à se former et utiliser des logiciels spécifiques (Konosys)

Aisance relationnelle et capacité à communiquer

Sens de l'accueil et disponibilité

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie

Capacité à anticiper et à hiérarchiser ses tâches

Goût pour le travail en équipe

Suivi de tableaux de bord

Contact :

grh@inshea.fr

Intitulé du poste **Responsable après-vente**

Date de prise de fonction Dès que possible

Nom de l'entreprise : GUILLAUME LE FLOC'H SVV

Informations entreprise: activité, taille...Maison de ventes aux enchères

Le Floc'h Maison de Ventes est une société de ventes volontaires, doublée d'un office judiciaire.

L'entreprise réalise environ quarante ventes par an de mobilier et objets d'art essentiellement à Saint-Cloud et une cinquantaine de ventes en ville ou judiciaires.

Notre expertise couvre toutes les époques et toutes les spécialités.

Le siège de l'entreprise se situe à Paris (30 avenue Théophile Gautier, 75016), la salle des ventes et l'espace de travail principal à Saint-Cloud (desservie par la ligne La Défense, Paris Saint-Lazare).

Lieu de travail/ Télétravail SAINT-CLOUD (92)

Missions principales:

-Relation commerciale

Vous représenterez notre Maison de Ventes au travers des nombreux contacts quotidiens avec les clients acheteurs:

-par téléphone et mail pour toute demande liée au processus d'achat, de paiement et de retrait des lots,

-Lors de leur visite pour le règlement de leurs achats.

Nous attachons une vive importance à la qualité du service que nous offrons à notre clientèle et l'image que nous transmettons, dont vous serez l'un des vecteurs essentiels.

-Gestion de l'avant et après-vente sur de grands volumes

Vous serez en charge:

-de l'enregistrement des ordres d'achat ainsi que du prélèvement des cautions-de la réalisation, l'édition et l'envoi des bordereaux

-des encaissements: virements, cartes de crédit, chèques, espèces-des relances des impayés

-Logistique

Vous participez et organisez:

-les réponses aux demandes de devis d'expédition et/ou de transport-la confection extrêmement soigneuse des colis

-l'envoi et le suivi des paquets dans les délais impartis

-l'organisation du transfert hebdomadaire de certains lots dans nos bureaux parisiens

De plus, vous formerez un binôme avec la personne en charge des ordres d'achat et de l'envoi des rapports de condition.

Ce poste vous permet de participer activement à toutes les ventes, que ce soit en relayant les enchères par téléphone ou le Live, et vous demande une polyvalence certaine liée à la taille même

de l'équipe. En contact permanent avec les objets, vous aurez l'occasion de développer et approfondir vos connaissances.

Vous aurez par ailleurs l'occasion de manager un stagiaire qui vous épaulera sur une partie de vos tâches.

Travail le samedi ponctuellement et tout le week-end environ 15fois par an dans le cadre des ventes à Saint-Cloud.

Profil recherché

(diplômes, formations, expérience, expertise particulière...)

Expérience et compétences:

-1 à 2 ans dans la gestion administrative (maîtrise des bases financières et comptables)

-Très grand sens du service client

-Vous anticipez et avez le sens des priorités

-Esprit d'équipe-Très bonne présentation

-Rigueur et discrétion-Capacité à gérer des situations de tension

-Aisance avec l'informatique

-Vous parlez et écrivez couramment anglais

-Appétence pour le milieu de l'art-Une expérience dans le secteur des ventes aux enchères n'est pas obligatoire

Type de contrat (CDI, CDD durée, alternance, statut cadre/non-cadre...)CDI/non cadre

Avantages :

-Tickets restaurant à 9 euros

-Titre de transport remboursé à 50%

-Samedis travaillés donnant droit à récupération

-Dimanches travaillés payés

Salaire indicatif 2100 euros bruts/mois

Contact :

Nom, prénom, mail : Isabelle LESOBRE : il@lefloch-drouot.fr

alter way

Assistant(e) Commercial(e) F/H

En 2022, Alter Way se réinvente en devenant le fer de lance des services numériques Infrastructure Cloud et DevOps du groupe Smile.
Composée de femmes et d'hommes technophiles, nous souhaitons construire un numérique performant et responsable !

Pour répondre aux besoins opérationnels et en transverse sur nos activités, nous recherchons notre assistant(e) commercial(e) afin d'assurer le lien quotidien entre nos Directeurs d'agences, nos clients et nos équipes opérationnelles.

Vous aurez la responsabilité :

De prendre en charge administrativement les réponses aux appels d'offre publics (construction du dossier administratif),

D'élaborer des devis et bons de commande,

De mettre à jour les profils des dossiers de compétences de nos collaborateurs,

La rédaction des contrats clients et des mentions légales,

La rédaction et suivi des ordres de missions de nos collaborateurs en régie,

La rédaction et suivi des contrats de sous-traitance,

De gérer les demandes d'engagement auprès de nos différents fournisseurs,

Doté(e) d'une expérience entre deux et trois années, si possible dans les services informatiques (ESN, éditeur de logiciel, hébergeur...), vous avez lors de cette dernière, exercé une fonction similaire et êtes habitué à travailler en équipe. L'écoute, la rigueur et la prise d'initiative sont vos qualités, n'hésitez pas à prendre contact avec nous.

Fiche de Poste d'adjoint de chantier (H / F)
Chantier d'insertion Ecologie urbaine à Saint-Cloud (92)

Lieu d'exécution du chantier

Interventions sur la Ville de Saint-Cloud et à Chaville (Hauts-de-Seine)

Nature de l'activité du chantier

- Entretien de plus de 7 hectares d'espaces verts en gestion différenciée dont 3 hectares de cimetière : ramassage des déchets, taille, fauche, désherbage, élagage de sécurité, tonte, etc.
- Réalisation d'aménagements paysagers en faveur de la biodiversité : nichoir, hôtel et spirale à insectes, gîte à hérissons, semis de prairie fleurie, tressage en gaulette de saule, plantations, etc.
- Plan de lutte contre les espèces exotiques envahissantes et les espèces invasives ;
- Transformation du cimetière en cimetière-parc « zéro-phyto » (aucune utilisation de produits phytosanitaires) ;
- Gestion et suivi d'un pigeonnier ;
- Prestations ponctuelles en espaces verts ;
- Sensibilisation du public.

Mission spécifique au poste d'adjoint de chantier

Sous l'autorité du Responsable de chantier, vous assurez les missions suivantes :

- Participer à l'encadrement de l'équipe du chantier d'insertion (10 personnes) ;
- Aider à la gestion du bon déroulé et la logistique du chantier : gestion du matériel, respect du planning d'activités, des horaires de travail, des règles de sécurité, gestion des imprévus ;
- Assurer le remplacement du Responsable de chantier ponctuellement ;
- Faire le lien avec l'équipe permanente du secteur biodiversité, eau et espaces verts.

Expérience / compétences

- Expérience dans l'encadrement souhaitée (chef d'équipe) ;
- Connaissance/compétences des métiers des espaces verts ;
- Très bon relationnel et volonté de travailler en équipe ;
- Capacité à instaurer une bonne dynamique de travail ;
- Autonomie, rigueur-
- Maîtrise de la lecture et de l'écriture
- Bonne condition physique requise : déplacements en vélos électriques et à pieds et travaux sur talus pentus.
- **Permis B obligatoire**

Formation et accompagnement professionnel

L'adjoint de chantier bénéficiera d'un accompagnement social et professionnel assuré par la conseillère en insertion professionnelle ainsi que des formations suivantes :

- la gestion des risques (Sauveteur Secouriste du travail) ;
- la formation « technique d'évolution sur corde » ;
- la sécurité au travail (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) ;
- une formation en situation de production basée sur le titre professionnel « ouvrier du paysage et permettant une certification de compétences ;

Lieu d'embauche

50 avenue du Maréchal Foch à Saint-Cloud

Jours travaillés

- Du lundi au vendredi.

Type de contrat

Poste en contrat aidé : CDDI 8 mois renouvelable 2 fois
30 heures par semaine.

Rémunération : SMIC horaire

Contact :

Christelle BINEAU
Association ESPACES
855 avenue Roger Salengro
92370 Chaville
06 63 13 47 05
Christelle.bineau@association-espaces.org
Ou recrutement@association-espaces.org

Fiche de Poste d'agent d'environnement (H/F)
Chantier d'insertion Ecologie urbaine à Saint-Cloud (92)

Lieu d'exécution du chantier

Interventions sur la Ville de Saint-Cloud et à Chaville (Hauts-de-Seine)

Nature de l'activité du chantier

- Entretien de plus de 7 hectares d'espaces verts en gestion différenciée dont 3 hectares de cimetière : ramassage des déchets, taille, fauche, désherbage, élagage de sécurité, tonte, etc. ;
- Réalisation d'aménagements paysagers en faveur de la biodiversité : nichoir, hôtel et spirale à insectes, gîte à hérissons, semis de prairie fleurie, tressage en gaulette de saule, plantations, etc. ;
- Plan de lutte contre les espèces exotiques envahissantes et les espèces invasives ;
- Transformation du cimetière en cimetière-parc « zéro-phyto » (aucune utilisation de produits phytosanitaires) ;
- Gestion et suivi d'un pigeonnier ;
- Prestations ponctuelles en espaces verts ;
- Sensibilisation du public.

Compétences requises :

Intérêt pour le travail en équipe et maîtrise de français oral

Intérêt pour les espaces verts, la biodiversité et l'utilisation d'engins électriques (tondeuse, broyeur, tronçonneuse, taille-haie, débroussailleur, etc.).

Bonne condition physique requise : déplacements en véhicule électrique, en vélos électriques et à pieds et travaux sur talus pentus

Lieu d'embauche :

50 avenue du Maréchal Foch à Saint-Cloud

Jours travaillés :

- Du lundi au vendredi.

Type de contrat

Poste en contrat aidé : CDDI 8 mois renouvelable 2 fois

28 heures par semaine.

Formation et accompagnement professionnel :

L'agent d'environnement bénéficiera d'un accompagnement social et professionnel assuré par la conseillère en insertion professionnelle ainsi que des formations suivantes :

- la gestion des risques (Sauveteur Secouriste du travail) ;
- la formation « technique d'évolution sur corde » ;
- la sécurité au travail (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) ;
- une formation en situation de production basée sur le titre professionnel « ouvrier du paysage visant une certification de compétences;

Rémunération : SMIC horaire.

Contact :

Christelle BINEAU

06 63 13 47 05

Christelle.bineau@association-espaces.org

Ou recrutement@association-espaces.org



Consultant immobilier indépendant

Description de l'Entreprise

Devenir consultant(e) immobilier chez effiCity, c'est rejoindre le réseau avec le plus fort taux de croissance. Nous sommes aujourd'hui 1 500 consultants unis autour de 3 valeurs : l'innovation, la qualité de service et le collectif.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un parcours de formation complet et efficace : 91% des consultants actuels se déclarent satisfaits de la formation effiCity (source : IFOP juillet 2017).
 - . Des outils performants pour signer des mandats de ventes : outil d'estimation en ligne, call center, étude de marché, partenariats innovants (visites 3D, shooting photos professionnel ...).
 - . Des outils efficaces pour vendre rapidement vos biens : parcours complet de formation, diffusion d'annonces efficace, supports de prospection personnalisés

Description du poste

Afin de vous accompagner dans la réussite de votre entreprise, effiCity met à votre disposition différents services pour :

Signer des mandats de ventes :

- Démultipliez vos rendez-vous grâce aux contacts collectés sur notre site et notre call center,
- Proposer aux vendeurs une estimation juste de leur bien à l'aide de notre méthode d'étude de marché,
- Faites la différence auprès de vos clients avec des services innovants (visites 3D, shooting photos professionnel ...)

Vendre rapidement vos biens :

Nos consultants donnent entière satisfaction à leurs clients et obtiennent une note de 5,5/6 (Source : Immodvisor)

- Devenez un expert de l'immobilier grâce à notre parcours complet de formation (négociation, juridique, technique et coaching)
- Diffusez vos annonces en 1 clic sur les sites incontournables ainsi qu'à notre base de 900 000 acheteurs.
- Vendez rapidement grâce à nos supports de prospection personnalisés.

Augmenter vos revenus :

Soyez indépendant mais jamais seul(e)

- . Soyez parrainé(e) par un coach dans vos premiers pas,
- . Intégrez une équipe de consultants pour plus d'entraide et de partage,
- . Augmentez vos revenus en développant à votre tour votre équipe commerciale.

Votre rémunération

- . Vous touchez 70% des honoraires sur vos propres vente
- . Vous percevez une rémunération sur chaque vente de votre équipe. Plus votre réseau s'étoffe, plus vos revenus sont récurrents et indépendants de vos propres ventes.

Le Profil recherché

Tous les profils ayant un véritable goût pour les nouvelles technologies, le commerce, la vente et l'immobilier nous intéressent. Ce qui fera votre différence, c'est votre motivation, votre envie d'évolution au sein de l'entreprise, votre bienveillance et votre charisme.

Expérience dans l'immobilier non requise

Eliane ALBERTELLI - EffiCity - Tél. : 06.14.32.40.89 - email : ealbertelli@efficity.com



AG2R LA MONDIALE

Intitulé du poste : **CONSEILLER COMMERCIAL**

Caractéristiques de l'entreprise : **GROUPE DE PROTECTION SOCIALE**

Secteur d'activité : **Assurance de Personnes**

Missions :

- Cibler et prospecter une clientèle de professionnels (Travailleurs non-salariés, artisans, commerçants, professions libérales, dirigeants d'entreprise...)
- Construire et développer son portefeuille clients ainsi que son réseau de prescripteurs (experts-comptables, avocats d'affaires, notaires...)
- Conduire les entretiens en respectant la démarche commerciale de vente-conseil,
- Proposer des solutions sur mesure, adaptées aux besoins des prospects et clients, en épargne, retraite, prévoyance et santé, après avoir réalisé un diagnostic complet de leur situation (audit de protection sociale et patrimoniale),
- Fidéliser les sociétaires en les accompagnant dans leurs projets et en leur proposant de nouvelles garanties adaptées à l'évolution de leurs besoins.
- Reporter de son activité commerciale auprès du Manager et mettre à jour toutes les semaines le SIC (système d'information commerciale) de l'ensemble des contacts et données collectés,
- Participer aux différentes réunions et / ou de formation dans le cadre de son métier.

Profil du candidat

- Formation initiale BAC+2 validée obligatoirement (minimum)
 - Expérience entrepreneuriale bienvenue (dirigeant, profession libérale, agent commercial,...)
- Une première expérience commerciale terrain est primordiale
- Permis B et véhicule indispensable

Localisation : **PARIS, REGION ILE DE FRANCE**

Horaires : **Forfait 208 JOURS/AN**

Rémunération Salaire mensuel BRUT

- **FIXE + VARIABLE**
- **AVANTAGES SOCIAUX**

Contraintes spécifiques du poste

- **ACTIVITE COMMERCIALE NON SEDENTAIRE**
- **MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES ET DIGITAUX**
- **MAITRISE DES TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION**

Contact :

Nom de l'entreprise : **AG2R LA MONDIALE**

Personne à contacter : **Guillaume THIBAUT-VESQUE**

Courriel : guillaume.thibault-vesque@ag2rlamondiale.fr

Téléphone : **07 78 54 87 82**

Adresse complète **AG2R LA MONDIALE – DR ILE DE France –**

154 rue ANATOLE France

92300 LEVALLOIS



Située à 7 km de la porte ouest de Paris, la ville de Vaucresson (92) – 9000 habitants – bénéficie d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié. Ville en pleine évolution et foncièrement engagée dans une politique de modernisation et de développement de son écosystème, Vaucresson allie politique du changement et maintien de son identité. Intégrée à l'EPT Paris Ouest la Défense (POLD), la ville recrute :

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)

Au sein de la crèche municipale de 50 berceaux, placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la crèche et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, vous organisez et effectuez l'accueil de l'enfant dans le but de favoriser son développement affectif et intellectuel, dans le cadre du projet éducatif du service.

Missions :

- Prendre en charge un groupe d'enfants en respectant le projet pédagogique de la crèche
- Identifier les besoins de l'enfant et y apporter les meilleures réponses
- Effectuer les soins individuellement et au sein du groupe
- Garantir le bien-être physique, psychique et affectif des enfants accueillis
- Mettre en place des activités d'éveil en fonction de l'âge de l'enfant et de son développement
- Favoriser la socialisation de l'enfant
- Favoriser le dialogue avec les parents
- Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretien des espaces de vie et le linge de l'enfant
- Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes
- Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant et transmettre au responsable

Profil :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Animation d'activités pédagogiques et ludiques
- Discrétion professionnelle

Conditions d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires – amplitude horaire 7h30-18h45
- Congés et RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CIA

Diplômes ou formation : Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture et expérience en crèche souhaitée.

Poste à pourvoir par voie statutaire, ou à défaut par voie contractuelle.

Madame La Maire - Hôtel de Ville - 8 Grande Rue - 92 420 VAUCRESSON
Ou par courriel : recrutement@mairie-vaucresson.fr
téléphone : 01.71.02.80.72

AGENT DES ESPACES VERTS (H/F)

Adjoint technique Territorial – Catégorie C

Sous l'autorité directe du Responsable Environnement, vos principales missions sont les suivantes :

- Entretien des espaces verts : tonte des gazons, désherbage manuel, arrosage
- Confection de massifs (arbustifs et fleuris).
- Désherbage et traitement des massifs de plantations.
- Taille des arbustes.
- Entretien courant du matériel.
- Surveillance de la flore.
- Respect des règles de sécurité du travail et le port d'EPI.

Profil recherché :

De formation CAP Travaux paysagers/BAC PRO Aménagements paysagers, vous faites preuve de compétences en gestion différenciée, en particulier sur la taille appropriée des arbustes et petits arbres. Vous disposez de connaissances des végétaux (vivaces, arbustes, arbres) et en arrosage automatique. Vous avez une bonne condition physique (travail en extérieur et port de charges). De plus, vous faites preuve d'autonomie, le goût du travail en équipe et le sens du service public.
Permis B – CACES 1

Possibilité de travail le samedi (événements) et astreintes neige.

Poste à pourvoir dès que possible

Emploi Permanent à temps plein

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

CNAS

Par voie statutaire ou par voie contractuelle (CDD renouvelable avant possibilité de titularisation)

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire

Hôtel de Ville,

8 Grande Rue

92420 VAUCRESSON

recrutement@mairie-vaucresson.fr

01.71.02.80.72

Agent polyvalent de restauration (H/F)

Adjoint technique ou agent de maîtrise

Sous l'autorité du gestionnaire du site ainsi que du responsable du service restauration, vous êtes en charge de :

- Réceptionner le repas du jour (chaud)
- Assurer le bon maintien en température des plats (chaud)
- Laver les assiettes, les plateaux, les bacs gastronomiques, les couverts, les verres et autres éléments de cuisine
- Nettoyer le coin « cuisine », la zone « plonge », ainsi que les vestiaires filles
- Vider les poubelles

Diplômé d'un CAP Agent polyvalent de restauration ou un CAP cuisine, vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale.

Vous maîtrisez parfaitement les normes HACCP et les techniques de production culinaire.

Ponctuel et rigoureux, vous faites preuve d'autonomie dans votre travail.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire, CNAS

Poste à pourvoir en septembre

Emploi Permanent à temps partiel. Par voie statutaire ou par voie contractuelle (CDD renouvelable).

Du lundi au vendredi de 11h à 15h (sauf le mercredi et pendant les périodes scolaires)

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire

Hôtel de Ville,

8 Grande Rue

92420 VAUCRESSON

recrutement@mairie-vaucresson.fr

01.71.02.80.72

Site web: <http://www.vaucresson.fr>

UN RESPONSABLE DE LA VOIRIE ET DES SERVICES URBAINS (H/F) CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS TERRITORIAUX

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé sous l'autorité directe du directeur des services techniques et en étroite relation avec l'élu en charge de la délégation voirie et réseaux, vos missions principales se déclinent comme suit :

Réseaux :

- Vous contrôlez les interventions des concessionnaires (maintenance et travaux) sur le domaine public communal ;
- Vous pilotez la DSP assainissement notamment l'élaboration du schéma directeur assainissement (SDA) ;
- Vous gérez le contrat de maintenance et de travaux d'éclairage public et préparez son renouvellement avec des ambitions de sobriété énergétique fortes.

Voirie :

- Avec l'appui du Centre technique municipal et d'un bail de travaux de voirie, vous veillez au bon état général du patrimoine viaire de la commune, vous assurez le suivi des marchés de nettoyage de la voirie et de collecte des ordures ménagères ;
- Votre compétence en aménagement de voirie et votre capacité à travailler en binôme avec le responsable environnement vous désignent comme maître d'ouvrage des opérations d'aménagement de l'espace public orientée « développement durable » ;
- Votre sens de la diplomatie et votre compétence technique vous permettent de travailler avec les acteurs institutionnels : Conseil Départemental, Associations syndicales, bureaux d'études ou de maîtrise d'œuvre.

Services urbains :

- Vous intervenez pour le compte de la Ville de Vaucresson dans les groupes de travail de POLD sur les services urbains : collectes, développement durable et veillez à la bonne exécution de ces marchés ;

Réglementaire et financier :

- Vous veillez à la bonne exécution et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement relatifs à vos missions, avec l'appui du personnel administratif de la direction ou des services supports ;
- Vous rédigez des arrêtés d'occupation de domaine public de tous ordres.

PROFIL :

Diplômé de l'enseignement supérieur à dominante technique, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous disposez de solides

connaissances de l'environnement territorial et notamment dans le domaine de la voirie, des réseaux concédés.

Vous savez rédiger, analyser puis piloter des marchés publics dans votre champ de compétence. Vous faites preuve de rigueur, d'écoute et de capacité d'arbitrage. Vous savez être force de proposition et vous êtes formé à la conduite d'opérations.

Vous faites preuve de disponibilité, de discrétion professionnelle. Autonome, vous savez organiser, planifier les priorités et mobiliser des ressources internes pour faire avancer les dossiers et les projets.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (suite office et logiciels métiers) et vous êtes titulaire du permis B.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire,
CNAS,
Accès au pool de véhicules de service.

Poste à pourvoir dès que possible.
Emploi Permanent à temps complet
Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire
Hôtel de Ville,
8 Grande Rue
92420 VAUCRESSON
recrutement@mairie-vaucresson.fr
01.71.02.80.72
Site web: <http://www.vaucresson.fr>

RESPONSABLE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS (H/F)

Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Sous l'autorité de la Responsable du Service Jeunesse et Sports, le Responsable des équipements sportifs assure la gestion et le fonctionnement de l'ensemble des installations et infrastructures sportives de la collectivité. Il encadre les agents affectés sur les différents sites.

A ce titre vos missions principales se déclinent comme suit :

1. Contrôle et gestion des infrastructures sportives :

- Evaluer et suivre les interventions de maintenance et de rénovation réalisées par les prestataires concernant les équipements (gymnase, terrains engazonnés, petits terrains en accès libre) et le matériel sportif.
- Assurer une maintenance efficace du patrimoine en mettant en place un suivi hebdomadaire des interventions :
 - ✓ Programmer et vérifier les travaux réalisés par les entreprises lors de leurs interventions,
 - ✓ Coordonner, suivre et évaluer les interventions d'entretien réalisées par les agents d'exploitation,
 - ✓ Organiser les réparations liées à l'usure ou au vandalisme,
 - ✓ Suivi des normes sportives et de la sécurité des équipements (matériels sportifs...),
 - ✓ Création et suivi d'un plan de maintenance par type d'équipement,
 - ✓ Participer et veiller à la bonne exécution des contrôles réglementaires obligatoires, en éditant notamment les fiches de contrôle,
- Programmer périodiquement des opérations de contrôle, d'essai, d'entretien et de maintenance. Mettre en place un suivi annuel documents des opérations de contrôle et d'essai.
- Gérer les stocks des matériels sportifs et en assurer un contrôle régulier en fonction de la réglementation en vigueur.

2. Management des agents d'exploitation :

- Organiser, établir le planning de travail des agents affectés aux équipements sportifs en fonction des besoins et de la législation sur le temps de travail et assurer la bonne exécution des missions qui leur sont confiées,
- Gestion et suivi des formations et des congés des agents en tenant compte des impératifs de service.

3. Gestion administrative et financière :

- Suivi des contrats avec les prestataires,
- Participer aux projets transversaux du service,
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service (investissement et fonctionnement),
- Réaliser les bons de commande et la rédaction de courriers aux associations et autres partenaires.

4. Manifestations sportives

- Être force de proposition à l'organisation des manifestations sportives et des animations de la ville,
- Collaborer à l'organisation des manifestations sportives de la ville,

Profil recherché :

De formation supérieure, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité territoriale.

Vous avez des connaissances :

- de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité des établissements recevant du public (ERP),
- des règles de contrôle des équipements sportifs, hygiène et la sécurité.
- des décrets et normes en vigueur en matière matériel sportif.
- de la typologie des risques liés aux équipements sportifs ainsi qu'aux risques professionnels des agents.

En véritable manager, vous êtes doté des qualités organisationnelles et relationnelles nécessaires à la bonne gestion et à l'animation de votre équipe. Vous travaillez en parfaite collaboration avec les services municipaux et particulièrement les services techniques ainsi que les associations sportives et les prestataires. De plus, vous faites preuve d'une grande disponibilité et de réactivité. Vous maîtrisez idéalement les outils bureautiques et vous êtes titulaire du permis B.

Disponibilité requise sur 3 ou 4 weekends par an pour l'organisation de manifestations sportives.

Horaires modulables ponctuellement pour des interventions techniques d'urgence sur site.

Emploi permanent à temps complet

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CIA

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville,

8 Grande Rue

92420 VAUCRESSON

recrutement@mairie-vaucresson.fr

01.71.02.80.72

Site web: <http://www.vaucresson.fr>

Apprenti (e) Aide Fleuriste H/F

Secteur d'activité : Commerce de détail de fleurs, plantes, graines, engrais, animaux de compagnie et aliments pour ces animaux en magasin spécialisé

Vous serez en apprentissage sur le métier de fleuriste : préparation des végétaux, de la mise en place du magasin, de la confection des bouquets et composition florales;

Type de contrat

Contrat à durée déterminée - évolutif en CDI

Contrat apprentissage BEP ou CAP

Durée du travail

Temps complet

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

BEP ou CAP

Savoirs et savoir-faire

Procédures d'encaissement

Encaisser le montant d'une vente

Réceptionner un produit

Trier des végétaux

Vérifier la conformité de la livraison

Accueillir une clientèle

Proposer un service, produit adapté à la demande client

Contrôler l'état de végétaux

Localisation : Saint-Cloud

Informations complémentaires

Qualification : Employé qualifié

Contact

Personne à contacter Patricia SIEG

Téléphone 06 13 45 69 56

Recruteur de Donateurs H/F, pour Médecins Sans Frontières

Engagez-vous dans un métier utile et passionnant, faites des rencontres, gagnez en compétences, tout en gagnant votre vie !

Vos missions

Aller à la rencontre du public en site privé (galerie marchande, supermarché...) et/ou dans la rue
Présenter les actions de l'association,
Proposer de devenir Donateur régulier.

Nous proposons des postes de Recruteurs de Donateurs pour l'association Médecins Sans Frontière dont la mission est d'apporter une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées, en France ou à l'étranger, dans des contextes de conflits armés, d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. L'association est présente dans 74 pays grâce à ses 38 000 membres MSF sur le terrain.

Notre offre

CDD de 2 à 6 mois, 35h hebdomadaire du lundi au vendredi ou du mardi au samedi, renouvelable, possibilité d'évolution vers des postes de cadres et CDI,
Salaire : 2 200€ brut par mois en temps plein(primes incluses),
Formation initiale et continue,
Basé en Ile de France,
Un environnement de travail dynamique avec une équipe professionnelle qui vous accompagne et vous soutient dans votre évolution !

Avantages

Tickets restaurant de 9 euros, pris en charge à 55,56%,
Transports en commun pris en charge à 50%,
Mutuelle prise en charge à 50%.

Qui est l'Agence 4F

Nous sommes spécialistes en recrutement de Donateurs réguliers pour les associations et fondations. Nos valeurs fondamentales sont la solidarité, le respect et la responsabilité.
Plus d'informations : <https://agence4f.com>

Profil recherché

Tous les profils sont les bienvenus : Avec ou sans diplôme, la motivation prime !

Poste à pourvoir **dès que possible !**

Pour postuler

Envoyez votre CV à : postuler@agence4f.com en mentionnant la référence A4F - RD – MSF - Paris – 00034

POUR UN TRAITEMENT PLUS RAPIDE DE VOTRE CANDIDATURE, RENDEZ-VOUS SUR LE LIEN SUIVANT :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRTnnRJMj8JPlz-4OSd4wtK2NZMHMEllHoFaevSTrV_1c2rg/viewform?usp=sf_link

Agence 4F – Paris / Ile de France - Temps plein, CDD de 2 mois à 6 mois – renouvelable
Le 08/10/2021 - Référence : A4F - RD – MSF - Paris – 00034

Coiffeur (se) polyvalent(e) CDI/CDD à temps complet ou partiel.

Caractéristiques de l'entreprise

Salon Imperiale Coiffure, situé à Saint-Cloud "Les milons T2",

Secteur d'activité

Missions

Bonne ambiance

Accueillir le client et l'installer

Identifier la coiffure attendue (coupe, coloration, traitement, ...) et conseiller le client (morphologie, implantation des cheveux, ...)

Réaliser le diagnostic capillaire, les préparations du lavage et le shampoing

Couper les cheveux (dégradés, effilés, piquetés)

Procéder à la mise en forme ou en volume des cheveux (enroulement, bouclage, brushing, ...), au coiffage, à la fixation ou brillance (laque, gel, ...)

Profil du candidat

CAP, BEP et équivalents coiffure

Stages et formations proposés

Localisation : Saint-Cloud

Horaires Salon du mardi au vendredi de 10h à 19h, et samedi de 9h30 à 18h30.

Rémunération Salaire mensuel BRUT bonne rémunération selon expérience, stages et formations proposés

Contact

Nom de l'entreprise Salon Imperiale Coiffure

Personne à contacter

Courriel contact@imperialecoiffue.com

Téléphone 01-75-49-00-37

Située à 7 km de la porte Ouest de Paris, la ville de Vaucresson (92) – 9000 habitants – bénéficie d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié. Ville en pleine évolution et foncièrement engagée dans une politique de modernisation et de développement de son écosystème, Vaucresson allie politique du changement et maintien de son identité. Intégrée à l'EPT Paris Ouest la Défense (POLD), la ville recrute :

GESTIONNAIRE DE CANTINE (H/F)

Adjoint technique ou Agent de maîtrise

Sous l'autorité du responsable du service restauration, vous êtes en charge de :

- Réceptionner le repas du jour (froid et chaud)
- Réceptionner les livraisons de pain (quotidien) ainsi que les vêtements de travail propres (hebdomadaires)
- Remplir les fiches de contrôle et classer les documents à conserver sur site
- Assurer le bon maintien en température des plats (froid et chaud)
- Mise en place du réfectoire et nettoyage de celui-ci après le service
- Servir à table les enfants et adultes (service de 11h30 à 13h)
- Gérer les PAI
- Faire les plats témoins
- Nettoyer le coin « cuisine » ainsi que les vestiaires filles
- Vider les poubelles
- Préparer le goûter pour les enfants

Diplômé d'un CAP Agent polyvalent de restauration ou un CAP cuisine, vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous maîtrisez parfaitement les normes HACCP et les techniques de production culinaire. Ponctuel et rigoureux, vous êtes également autonome dans votre travail.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire, CNAS.

Par voie statutaire ou par voie contractuelle (CDD renouvelable).

Emploi Permanent à temps complet.

Du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire
Hôtel de Ville,
8 Grande Rue
92420 VAUCRESSON
recrutement@mairie-vaucresson.fr