

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	EMPLOYE QUALIFIE (H / F) H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	AGENT ADMINISTRATIF A MI-TEMPS (17h30 hebdomadaires) Horaires <ul style="list-style-type: none"> • Accueil après-midi et soirée
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération selon la Convention 66
MISSIONS	Missions : <ul style="list-style-type: none"> • Accueil Physique et Téléphonique • Courrier : réception et enregistrement • Gestion des prises de rendez-vous • Orienter les personnes selon leur demande • Ouverture et Fermeture de l'établissement • Saisie et Validation des actes • Suivi des dossiers des patients : création, mise à jour et archivage • Traitement des documents numériques
FORMATION ET COMPETENCES	Qualités professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Être autonome • Apprécier le travail en équipe • Avoir le sens du relationnel • Aisance téléphonique • Capacité d'adaptation • Etre réactif et Polyvalent • Être organisé(e) et Méthodique • Faire preuve de discrétion • Connaissance des outils bureautiques Expérience : <ul style="list-style-type: none"> • Débutant accepté
CONTEXTE DE TRAVAIL	Les Centres Médico-Psycho-Pédagogiques (CMPP) sont des services médico-sociaux assurant des consultations, des diagnostics et des soins ambulatoires pour des enfants et adolescents de 0 à 20 ans.
ENTREPRISE	C. M. P. P. de Suresnes

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI en temps partiel (20 heures par semaine : horaires hebdomadaires adaptables)
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	20 heures par semaine : horaires hebdomadaires adaptables
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération en fonction de l'expérience. Tickets restaurants + Participations transports
MISSIONS	<p>Sous la responsabilité de la Direction du Service Développement, vous assurez le suivi des échanges avec les collectivités (Dossiers d'offre, demandes complémentaires) par le biais des plateformes dématérialisées ou autres supports de communication, vous travaillez en collaboration avec les services du siège (Développement mais aussi Juridique et Opérations).</p> <p>Activités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et prise de messages, - Gestion des mails et informations émanant des plateformes spécialisées : entrée et sortie (tri, enregistrement et redirection vers les chefs de projets et la direction), - Classement et archivage des pièces constituant les dossiers d'offre et échanges (pré et post contractuels), - Saisie et Mise à jour des bases de données internes, - Soutien administratif de la direction du service développement, rédaction courrier à destination des services des collectivités.
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Votre profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac +2, type gestion PME/PMI expérience d'au moins 2 ans sur une fonction similaire - Aisance relationnelle, courtoisie - Capacité Organisationnelle, et adaptabilité - Capacité à gérer une multiplicité de dossiers - Rigueur, discrétion, respect de la confidentialité - Conscience professionnelle, Esprit d'équipe - Disponibilité, dynamisme, réactivité - Autonomie
CONTEXTE DE TRAVAIL	EQUALIA est une société spécialisée dans la gestion d'équipements de loisirs tels que des centres aquatiques, des espaces de bien-être et de remise en forme, ainsi que des patinoires, dans le cadre de Délégations de Service Public (DSP). EQUALIA assure ainsi l'exploitation, la gestion, l'animation, et la

	promotion des équipements qui lui sont confiés par les Collectivités. En forte croissance, EQUALIA gère plus de 60 équipements en France et en Belgique, représentant 750 collaborateurs.
ENTREPRISE	EQUALIA

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

Au sein d'un centre d'affaires basé sur les hauteurs de St Cloud,

Nous recherchons une **assistante administrative** à hauteur de 10h hebdomadaire statut auto-entrepreneur

Pour effectuer les missions suivantes :

- Permanence téléphonique :
répondre au téléphone, prise de messages, traitement des demandes.
- Traitement des différentes boîtes mails : réponses et conseils clients.
- Gestion du courrier et colis : mise à disposition, réexpédition.
- Publication sur réseaux sociaux (Google my business, Facebook, linkedin)
- Tâches administratives selon les besoins.

Profil recherché :

- Aisance rédactionnelle et orale
- Bonne présentation et ponctualité,
- Compétences pack Office (word, excel et power point)

Présence sur site de préférence le matin.

Nos coordonnées : 01 49 11 07 70 // contact@agapea.fr

Secrétaire (débutante acceptée) pour un poste à mi-temps.

Poste à pourvoir à compter du 1ER SEPTEMBRE 2021

Ce poste demande les taches suivantes :

- réponse au téléphone pour rdv avec gestion agenda,
- suivi des mails,
- maîtrise ordi PC (word – excel – outlook - internet),
- photocopie.

Vous pouvez nous adresser les CV à l'adresse suivante :

LOFT architecture
23, rue du Docteur Desfossez
92210 Saint-Cloud

Personne suivant ce dossier : Mme JEANNIOT Muriel

(Tél. : 01 49 11 08 32 du lundi au mercredi 9H à 18H / jeudi 12H)

POSTE PROPOSÉ

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE OU ASSISTANTE POLYVALENTE

DESCRIPTION DU POSTE, VOUS ASSUREREZ :

- ☒ L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE.
- ☒ L'ÉTABLISSEMENT DES FACTURES, COMMANDES, CLASSEMENT NUMÉRIQUE, Etc.
- ☒ LA RECHERCHE DES APPELS D'OFFRE SUR INTERNET.
- ☒ PROSPECTION COMMERCIALE PAR MAIL SERA APPRÉCIÉE.
- ☒ TRANSMISSION DES PIÈCES COMPTABLES AU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE.
- ☒ VOUS ASSUREZ L'INTERFACE ENTRE LA DIRECTION, LES DIFFÉRENTS COLLABORATEURS, LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ou AUTRES INTERLOCUTEURS.

PROFIL RECHERCHÉ

- ☒ PARFAITE MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE (OFFICE et INTERNET)
- ☒ QUALITÉ DE RIGUEUR et D'ORGANISATION.
- ☒ VOUS FAITES PREUVE D'AUTONOMIE et DE RESPONSABILITÉ.
- ☒ UN BON SENS DE LA NÉGOCIATION AVEC (Fournisseurs, Administration Fiscale et Sociale)
- ☒ VOUS AVEZ LE SENS DE LA PRISE D'INITIATIVE.
- ☒ VOTRE AISANCE RELATIONNELLE et POLYVALENCE SERONT UN ATOUT.

TYPE DE CONTRAT

Temps Partiel ou Temps Plein

- ❖ 21 H / Semaine (Aménagement Horaire possible) ou 35 H / Semaine selon expérience

NIVEAU DE FORMATION

- ❖ BAC + 2 (Type BTS Assistante Commerciale) OU Expérience similaire (5 ans minimum)

SALAIRE

- ❖ Entre 1 900,00 € et 2 200,00 € Brut Mensuel pour 35h Hebdomadaire (Selon Expérience)

LIEU DE TRAVAIL GARCHES (92380)

CONTACT Mail : j.ebami@oceanis-environnement.com

AUTRE Permis B souhaité

Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	Secrétaire de Direction / Office manager HF)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	A pourvoir dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	<p>Collaborateur/ collaboratrice de confiance de premier plan. Polyvalent(e), l'assistant(e) de gestion, Office Manager, devra être en mesure de prendre en charge des tâches aussi différentes que l'organisation, la communication, la comptabilité, la gestion du personnel, l'action commerciale, l'assistance juridique la finance et la fiscalité.</p> <p>L'office Manager devra seconder à la fois le dirigeant tant sur des missions d'assistantat classiques que sur des activités de gestion ou d'expertise plus spécifiques. Interface privilégié (e) avec notre Cabinet d'Expertise Comptable.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise - Gérer le courrier ; accueil physique et téléphonique ; prise de rendez-vous ; des fichiers clients, des actions de promotion relatives aux produits ou services de l'entreprise. - organiser le rythme d'activité : gestion du temps, réunions, voyages et déplacements. - prise en charge la gestion administrative du personnel : mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail... - assurer le suivi des relations avec les clients, les fournisseurs, les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux. - gérer les tableaux de bords liés à la trésorerie de l'entreprise, - participer à l'élaboration et au lancement des actions commerciales et marketing menées par l'entreprise, - assurer la gestion administrative des réponses d'appels d'offres et référencements.
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Qualités exigées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polyvalent (e), - Maîtrise de l'écrit et des outils informatiques, - Bon niveau d'anglais, - Autonome et organisé (e), - Bon relationnel, <p>Profil :</p> <p>Niveau Bac +2 minimum BTS ou Niveau Bac +3 licences ou Bac +5 écoles de commerce ou master pro management.</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	Agence d'architecture d'intérieur, Workplace Design and Build spécialisée dans les aménagements des espaces de travail, recherche son Office Manager.
ENTREPRISE	ATELIER OZ

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

Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr