

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	COMPTABLE GENERAL (F/H)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI plein temps
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Horaires fixes
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil.
MISSIONS	<p>COMPTABILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> > Accueil téléphonique > Saisie des factures clients/fournisseurs > Classement et archivage des factures > Cadrage de la TVA > Rapprochements bancaires > Travaux de clôtures mensuelles, trimestrielles, annuelles > Facturation des ventes de publicité, suivi des paiements, traitement des litiges <p>ABONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> > Développement de l'abonnement du magazine > Facturation, suivi des abonnements et des réabonnements > Relance et encaissement > Gestion des bases de données <p>GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Administration du personnel et rapport auprès du cabinet comptable > Préparation et tenue des éléments variables des paies > Suivi des entrées et des sorties (contrat de travail, congés, notes de frais, carte de presse, mutuelle) > Reporting des ventes des commerciaux > Pointage des ventes d'espaces publicitaires sur le chemin de fer > Tenue du planning d'impression en étroite collaboration avec l'imprimeur
FORMATION ET COMPETENCES	De formation Bac +2/+3 en comptabilité, vous avez au minimum 5 ans d'expérience opérationnelle exigée en tant que comptable et vous maîtrisez les outils informatiques comptables et bureautiques.
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Vos qualités relationnelles, votre disponibilité, votre sens de la confidentialité et votre très bonne capacité d'organisation vous permettront de réussir dans ce poste.</p> <p>Vous aimez le travail en équipe, possédez le sens des responsabilités avec une forte implication dans votre travail et désirez vous épanouir dans une entreprise à taille humaine, Social CSE vous offre la possibilité d'être autonome en mettant en place votre sens de l'initiative qui feront de vous le collègue idéal.</p> <p>Mutuelle d'entreprise, prise en charge de 50% de la carte de transport.</p>

*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 ADV F/H
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Des maintenant
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	<p>Véritable bras droit du Directeur Financier, vous êtes chargé(e) de l'administration des ventes relatives à nos clients, pour le compte de l'équipe commerciale : vous éditez les bons de commande d'extension et de renouvellement d'abonnement annuel, ainsi que l'ensemble des factures de l'entreprise.</p> <p>Très polyvalent(e), et en relation directe avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les Direction Financière et Commerciale, vous prenez la responsabilité des sujets administratifs des ventes et assurez le pilotage de la gestion de ces activités.</p> <p>Vous aurez pour missions:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assurer le suivi et l'administration des ventes – Effectuer la saisie, le traitement et le suivi des commandes clients – Suivre l'évolution des commandes – S'occuper de la facturation – Être en charge de la gestion du recouvrement et des litiges clients – Rapprochement bancaire des factures clients – Analyse et Gestion d'un Reporting
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Vous avez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un Bac+2/3 min – Une expérience similaire d'au moins 2 ans – Une excellente orthographe en français – Un anglais correct (oral et écrit) – Maitrise de Sage est plus – Une excellente et obligatoire maîtrise d'Excel (Somme.si.ens, Recherche V, Macros, etc.) – Vous êtes dynamique, tourné vers la qualité et la satisfaction des clients

	<p>Vous êtes reconnu(e) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Votre rigueur, vos grandes capacités d’organisation, d’adaptation, et de réactivité. – Vos qualités de communication et de discrétion. – Votre grande capacité de travail. <p>Vous souhaitez vous investir à long terme, dans un poste évolutif compte tenu des perspectives de croissance où, au-delà de ces responsabilités techniques, vous assurez dans ce contexte de start-up un rôle central et polyvalent.</p> <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Autonomie de travail et force de proposition ; – Sens du résultat : s’engage dans son travail, donne toujours le meilleur de lui-même ou d’elle-même ; – Continue à performer de façon efficace, même sous la pression des circonstances ; – Persévère lorsqu’il(elle) est confronté(e) à des obstacles, des difficultés, de l’opposition ou de la pression ; – Planification / Organisation : sait développer un planning global en fonction des priorités, prévoir un plan d’actions avec les échéances, moyens, ressources et informations nécessaires, anticiper les problèmes éventuels afin de pouvoir adapter les actions efficacement ; – Bonnes capacités relationnelles, d’adaptabilité ; – Capacités rédactionnelles et oratoires : structuré(e), clarté dans le discours ; – Bon esprit d’analyse et de synthèse ; – Aisance dans le travail en équipe, et doté(e) d’un esprit d’initiative évident. <p>Compétences obligatoires pour postuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Une excellente maîtrise d’Excel (Somme.si.ens, Recherche V, Macros, etc.) – Bonne écoute, empathie, persévérance, négociation et clarté dans le discours, afin d’assurer un recouvrement efficace lorsque c’est nécessaire.
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Serious Factory évolue sur le marché du Digital Learning. Il s’agit des métiers autour de l’acquisition des connaissances et des compétences au travers de solutions digitales (serious games, simulateurs, modules e-learning, applications VR, etc.).</p> <p>Serious Factory édite la plateforme Virtual Training Suite™, incluant notamment VTS Editor, son logiciel-auteur leader sur le marché de la conception des Serious Games et de mises en situations réalistes. Sans aucun besoin de compétence graphique ou technique, ce logiciel permet à quiconque de concevoir ces contenus interactifs et immersifs au service de l’apprentissage.</p> <p>En quelques mois, VTS Editor est devenu le logiciel leader sur ce marché de l’acquisition des compétences, en termes de pertinence, d’efficacité, de qualité, de stabilité et de support, facilité de plus par une notoriété déjà forte de Serious Factory sur ce marché.</p>
ENTREPRISE	SERIOUS FACTORY

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) de service social F/H
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	Mutation, détachement, CDD/CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Des maintenant
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes 30%, Nanterre 70%
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	Lieu de travail : Centre d'Accueil et de Soins (CAS) Galileo pour adolescents situé à Suresnes (30 %) Hôpital de Jour Adolescent situé à Nanterre (30 %) Centre Médico-Psychologique (CMP) « Jean Wier » situé à Nanterre (40 %)
FORMATION ET COMPETENCES	Diplôme d'Etat Expérience souhaitée
CONTEXTE DE TRAVAIL	Le Centre Hospitalier Théophile Roussel Etablissement Public de Santé, Spécialisé en Psychiatrie Générale et Infanto-Juvenile Pôle de psychiatrie Infanto-Juvenile
ENTREPRISE	Le Centre Hospitalier Théophile Roussel

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	AIDE COMPTABLE F/H
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 1 mois éventuellement renouvelable
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Des maintenant
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération en fonction de l'expérience. Minimum mensuel Brut 1 924 € sur 13 mois + prime repas de 7,50 € brut par jour travaillés. Participation aux frais de déplacements. Mutuelle + prévoyance. Travail sur 4 jours et demi (lundi au jeudi toute la journée et le vendredi matin)
MISSIONS	Activités principales Aide au traitement de la trésorerie : ouverture du courrier saisie de virements adhérents aide à la mise en paiement des factures
FORMATION ET COMPETENCES	
CONTEXTE DE TRAVAIL	Description du poste L'ACMS est un service interentreprises de santé au travail qui intervient sur les huit départements d'Île-de-France. Afin d'exercer au mieux sa mission – "Éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail" – l'ACMS dispose d'une centaine de centres médicaux (fixes et mobiles), organisés en 45 secteurs, à proximité de ses adhérents. Avec ses 1 200 collaborateurs, dont 1 000 préventeurs, elle assure le suivi de plus d'un million de salariés répartis dans 80 000 lieux de travail, dont les trois-quarts comptent moins de dix salariés. La plupart des activités sont représentées : commerce, services aux entreprises, assurance, finance, immobilier, santé-social, industrie, nucléaire, transport et logistique. Ses équipes pluridisciplinaires, animées et coordonnées par les médecins du travail, sont composées d'infirmiers, secrétaires et assistants médicaux, assistants en santé travail, ergonomes, psychologues en santé au travail, techniciens et ingénieurs chimie et HSE (hygiène-sécurité-environnement)... auxquels s'ajoutent des assistants de service social.
ENTREPRISE	ACMS

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 de Service Formation - Suresnes (H/F)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 6 mois
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein, 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Mensuel 2 150,00/2 160,00€ /12.0 mois
MISSIONS	Vous serez en charge de la gestion de dossiers administratifs et de la réception et émission d'appels de personnes souhaitant monter un dossier de formation professionnelle.
FORMATION ET COMPETENCES	Vous aimez le travail en équipe et faites preuve d'aisance téléphonique. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre rigueur et votre organisation. Vous avez une réelle aisance dans l'utilisation des outils informatiques (excel, word, outlook).
CONTEXTE DE TRAVAIL	Bureau d'étude basé à Suresnes. Chèques repas.
ENTREPRISE	ORPHEE

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 Administratif (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	Durée hebdomadaire de travail : 20 H00 HEBDO
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Salaire indicatif : Mensuel de 950.00 à 1000.00 Euros sur 12.00 mois
MISSIONS	Vos missions : - ACCUEIL DE LA CLIENTELE, SUIVI DES RÉSERVATIONS, SUIVI DES DEVIS ET FACTURES, GESTION DES PLANNINGS DU COWORKING ET DES RÉSERVATIONS DE SALLES, SUIVI DES PAIEMENTS, GESTION ET ANIMATION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ENTREPRISE.
FORMATION ET COMPETENCES	Formation : Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistantat Exigé Expérience exigée de 1 An(s) minimum POSTE POLYVALENT QUI NÉCESSITE DE LA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE, UN TRÉS BON SENS DE L'ACCUEIL, DES QUALITÉS RÉDACTIONNELLES, DE L'ORGANISATION, UNE BONNE CAPACITÉ D'ADAPTATION ET DE L'AUTONOMIE.
CONTEXTE DE TRAVAIL	Puzzle recrute dans les plus brefs délais son futur collaborateur / collaboratrice. Venez renforcer les rangs de Puzzle dans une ambiance très chaleureuse et dynamique. Avec nous, vivez votre #réussiteàlafrançaise !
ENTREPRISE	PUZZLE COWORKING

***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 Commercial (H/F)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD / CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	01/03/21
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein, 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	
MISSIONS	<p>Notre agence a enregistré une forte progression de son activité et souhaiterait recruter de nouveaux collaborateurs. Rejoignez-nous !</p> <p>Notre seule condition requise : être très motivé. Le reste, on s'en occupe !</p> <p>VOS MISSIONS</p> <p>Assister l'équipe des Conseillers et le Manager Monter et suivre les dossiers clients "Ventes" et "Locations" Gérer les fichiers clients Assurer l'organisation commerciale interne Réaliser les affichettes vitrine Tenir les tableaux de bord et les registres Réceptionner les clients Veiller au respect de la qualité de service</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>VOS COMPETENCES</p> <p>Maîtrise du métier de Secrétaire Maîtrise de l'organisation interne à l'agence Connaissance des procédures, méthodes et outils utilisés par les Conseillers</p> <p>VOS QUALITES</p> <p>Fibre commerciale Diplomatie Ecoute et disponibilité Empathie Organisation</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>L'agence CENTURY 21 à Suresnes (92150) lance sa grande campagne de recrutement !</p> <p>Notre agence se classe parmi les agences les plus performantes du réseau CENTURY 21 (qui regroupe 915 agences et 7 200 collaborateurs en France) grâce à une équipe, de conseillers suresnois, très réactive, passionnée, formée</p>

	(Academy 21) et efficace (ils font partie des 21 premiers conseillers du 92 dont 2 dans le TOP 10 des meilleurs conseillers de France).
ENTREPRISE	CENTURY 21

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	Assistante RH et Administrative (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	35h/semaine
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	<p>Missions du poste Ressources Humaines</p> <p>Suivi des congés Suivi des visites médicales Suivi administratif des dossiers des salariés Pré recrutement et qualification des CV Préparation des paies Gestion administrative</p> <p>Préparation et saisie des factures Saisie des règlements Relances des clients et des organismes financeurs Toutes saisies administratives et comptables Le champ relationnel</p> <p>Le titulaire du poste sera en relation à la fois avec le directeur d'agence, le responsable RH, les responsables de secteur et les employés terrain.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Savoirs et savoir-faire :</p> <p>Maîtrise du pack office Capacités rédactionnelles Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct Gestion du temps (le sien et celui des autres) Savoir être :</p> <p>Discrétion, respect de la confidentialité Consciencieux Capacité d'adaptation Rigoureux Sens du service Organisé Avoir une bonne présentation Parfaite maîtrise de la langue française</p>

	<p>La responsabilité et la technicité du poste</p> <p>Le poste demande une grande capacité d'organisation, et beaucoup de rigueur.</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Ce poste est rattaché au directeur des ressources humaines et au directeur d'agence.</p> <p>Lieu d'exercice : Dans les bureaux de la société ainsi que dans les lieux d'interventions.</p> <p>Mission principale Contribuer aux missions liées aux ressources humaines et à la gestion administrative de la société</p>
ENTREPRISE	AGIDOM

***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 Administratif (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	35h/semaine
LIEU DE TRAVAIL	Courbevoie
SALAIRE	24K€/an
MISSIONS	Réception des dossiers et saisie des données dans notre intranet (formation assuré) -Organisation du circuit de validation et de la prise en charge par les mentors -Tenu de la rigueur administrative -Organisation et animation des clubs
FORMATION ET COMPETENCES	-Esprit enjoué -Capacité d'écoute -Affinité forte avec l'entrepreneuriat -Sens du service
CONTEXTE DE TRAVAIL	Notre enjeux: Aider des créateurs et repreneurs d'entreprises à réussir leur projet de création et de développement de l'emploi sur le département des Haut-de seine.
ENTREPRISE	RESEAU ENTREPRENDRE 92

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) DE FACTURATION ET COMPTABLE (CDI) (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	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Courbevoie
SALAIRE	Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience
MISSIONS	<p>L'assistant(e) de facturation et comptable doit notamment s'acquitter, sans que cette liste soit considérée comme limitative, des tâches suivantes :</p> <p>1. Tenue de la comptabilité générale et tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saisie des factures d'achats divers, des frais généraux et des immobilisations -Saisie des mouvements bancaires : chèques, virements, cartes bancaires ... -Effectuer les rapprochements bancaires -Suivre les comptes fournisseurs : échéances, lettrage, préparer et établir les règlements fournisseurs (préparer les chèques pour signature, établissement des virements) -Archiver et classer les documents comptables ... <p>2. Envoi des factures de ventes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envoi des factures par courrier ou par mail -Saisie des factures de vente sur les e-plateformes des clients <p>3. Facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assurer le suivi des livraisons -Transformer les bons de commande d'achat et de vente en bons de livraison et en factures d'achats et de ventes <p>De façon générale, l'assistant(e) de facturation et comptable doit s'acquitter de toute mission s'inscrivant dans ses domaines d'intervention qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et se conformer à toutes les instructions générales et particulières qui lui sont données par sa hiérarchie.</p>

FORMATION ET COMPETENCES	Pas de pré-requis
CONTEXTE DE TRAVAIL	
ENTREPRISE	JLL Informatique

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) administratif(ve) (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	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	1850 euros brut par mois
MISSIONS	<p>Nous recherchons activement une personne pour un poste d'assistante polyvalente/administrative avec comme missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> – La gestion du téléphone : clients, salariés, fournisseurs, démarchage. – Gestion du courrier reçu et envoyé – Frappe des devis et contrat commerciaux – Prise des commandes salariés – Frappe de courriers divers
FORMATION ET COMPETENCES	Nous recherchons une personne à l'aise avec l'outil informatique et le téléphone, disponible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h mais surtout une personne motivée, souriante et travailleuse.
CONTEXTE DE TRAVAIL	Créée en 1988 pour répondre aux besoins d'une clientèle exigeante dans le secteur du Luxe, le groupe ONEGA est rapidement reconnu pour la qualité de ses services dans le domaine du Nettoyage
ENTREPRISE	ONEGA

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