

Société JUDICIUM Huissiers de Justice

Un(e) gestionnaire et un(e) secrétaire

Secteur d'activité : Administratif

Missions :

Poste varié et évolutif

Profil du candidat :

Formation possible pour candidat motivé

Localisation : Saint-Cloud

Rémunération Salaire mensuel BRUT : salaire à débattre selon expérience

Contact

Nom de l'entreprise : Société JUDICIUM Huissiers de Justice

Personne à contacter

Courriel : merci d'envoyer CV et lettre de motivation à lb@ml-huissier-92.fr »

Intitulé du poste	Assistant(e) Chef de projet communication(F/H) (apprentissage ou de stage)
Date de prise de fonction	Dès que possible
Nombre de postes	1
Nom de l'entreprise	QUATRE VINGT DOUZE
Informations entreprise : activité, taille...	Agence de communication, spécialisée dans la conception et la réalisation d'outils de communication.
Lieu de travail / Télétravail	Boulogne-Billancourt (92)
Missions principales	<p>Missions principales</p> <p>Vous aurez la mission d'assister la Direction pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écriture des contenus (digitaux, interviews vidéo, scénarios, plaquettes...) • L'actualisation du site internet / Community management et des supports commerciaux de Quatrevingtdouze • Le tournage et la post-production des reportages vidéo <p>Missions complémentaires</p> <p>Le directeur de Quatrevingtdouze est également le président du BossClub PME, premier réseau de chefs d'entreprise de l'Ouest Parisien.</p> <p>Le club a pour objet la mise en relation des entreprises du Grand Paris Seine Ouest et des différents acteurs économiques, pour favoriser le développement économique du territoire. Dans ce contexte, vous aurez la mission d'assister le président du Bossclub pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'animation du club : newsletters internes et externes, Community management, échanges avec les membres, mise à jour du site internet • L'élaboration et la mise en place des événements mensuels du club
Profil recherché (diplômes, formations, expérience, expertise particulière...)	Bac+4/+5 - Ecole de communication, journalisme ou de commerce Maîtrise rédactionnelle (certification projet Voltaire appréciée) Aisance relationnelle Maîtrise du pack Office La connaissance d'éléments de la suite Adobe et de Wordpress serait un plus. Intérêt pour la vidéo et les nouveaux médias
Type de contrat (CDI, CDD durée, alternance, statut cadre/non-cadre...)	Contrat d'apprentissage ou stage
Salaire indicatif	Base apprentissage ou stage (négociation selon profil)
Contact Nom, prénom, tel, mail	<p>Merci de transmettre un <u>cv</u> et une <u>lettre de motivation</u> pour ce poste à :</p> <p>MDE Rives de Seine Entreprise et Emploi j.ongottaud@mde-rivesdeseine.fr - T 01 47 17 81 51</p>

Intitulé du poste	Assistant(e) de direction polyvalente
Date de prise de fonction	Immédiate
Nombre de postes	1
Nom de l'entreprise	TRAPEZE
Informations entreprise : activité, taille...	Spécialiste des travaux en hauteur depuis 20 ans.
Lieu de travail / Télétravail	Bois- Colombes (92)
Missions principales	<p>Collaborateur(trice) direct(e) du gérant. Il/elle est chargé(e) de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative interne de l'entreprise mais aussi dans la gestion de toutes les relations externes. Un rôle d'interface entre tous les acteurs de l'entreprise et le gérant.</p> <p>Gestion administrative des Ressources Humaines Gestion des dossiers du personnel (rédaction contrats, médecine du travail, mutuelle...) Suivi des intérimaires et des C.D.D Gestion et suivi des absences (AM, AT, CP et autres) Gestion des accidents du travail et maladies professionnelles Suivi des visites médicales Organisation et suivi des formations et habilitations</p> <p>2) Assistanat de Direction Gestion du courrier Suivi des réclamations clients Suivi d'agenda et de planning de la direction Comptes rendus réunions, organisation de réunion Gestion fournisseurs des services généraux Gestion flotte de véhicules Facturation clients et recouvrement</p> <p>3) Assistanat QSE Accueil sécurité Gestion des demandes administratives et juridiques des clients Suivi du tableau des échéances (CQP-CACES-habilitation électrique-plans de prévention) Suivi du tableau de bord des réclamations clients Gestion des questionnaires de la satisfaction client après intervention</p>
Profil recherché (diplômes, formations, expérience, expertise particulière...)	<p>Bac Pro, BTS assistant de gestion PME/PMI, DUT gestion administrative Maîtrise des logiciels de bureautique.</p> <p>Minimum de 3 à 5 ans dans la fonction et/ou dans les secteurs activité BTP. Autonome Rigoureux(se) Capacité à s'adapter et à trouver des solutions Aptitude relationnelle Polyvalence</p>

Type de contrat (CDI, CDD durée, alternance, statut cadre/non-cadre...)	CDI/ ETAM
Salaire indicatif	Entre 2200 et 2500 brut mensuel sur 12 mois, selon profil.
Contact Nom, prénom, tel, mail	MDE Rives de Seine Entreprise et Emploi j.ongotaud@mde-rivesdeseine.fr - T 01 47 17 81 51

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	Agent administratif à la formation continue H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD jusqu'au 30/06/2022
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	1930 € brut environ
MISSIONS	<p>Activités du service : – Le service de la formation continue est responsable des formations délocalisées et du plan de formation continue.</p> <p>Missions et activités du poste : – Préparation de documents administratifs : inscription des stagiaires, conventions et facturation, suivi du plan de formation, Listes d'émargements, contrats intervenants extérieurs, – Accueil des stagiaires, contacts divers par courriel, – Téléphone avec les candidats, commanditaires, organismes payeurs et intervenants – Communication interne et externe</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Compétences : – Maîtrise 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</p> <p>Expérience professionnelle : – Une expérience en gestion administrative ou au sein d'un département de formation serait un plus – Sens de la discrétion et de la confidentialité</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DE FORMATION ET DE RECHERCHE POUR L'ÉDUCATION DES JEUNES HANDICAPÉS ET LES ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS</p> <p>Présentation de l'établissement : L'INSHEA est un établissement public administratif créé par le décret n°2005-1754 du 30 décembre 2005. Il est situé à Suresnes (92). Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche, ressources. L'INS HEA est membre de l'INSPE de l'académie de Versailles. L'INSHEA forme les acteurs de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle.</p>
ENTREPRISE	INSHEA

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	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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
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