

**Assistant administratif H/F**

**CDI – Temps plein**

**Convention coll. BAD**

Le CLIC GERICO, un service intercommunal (Garches, Marnes-la-Coquette, Saint-Cloud, Vaucresson) ayant pour mission d'optimiser l'accompagnement sanitaire et social des personnes de plus de 60 ans vivant à domicile, recherche un **Assistant administratif H/F**.

**Lieu de travail** : Saint-Cloud

**Profil :**

De formation Bac à Bac + 2 en assistantat/Secrétariat.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques du Pack office (Word, Excel, Powerpoint).

Parfaite maîtrise du français écrit.

Vous êtes dynamique, motivé(e) et rigoureux (se). Vos qualités organisationnelles, relationnelles ainsi que votre réactivité seront des atouts pour ce poste.

**Vos principales missions :**

- Accueillir et répondre aux demandes du public ;
  - Assurer le secrétariat courant - Traitement des documents (mise en forme, classement, relecture) - Comptabilité de base ;
  - Saisir les dossiers des usagers dans le logiciel métier (Logiclic) formation interne assurée ;
  - Alimenter la documentation et le suivi de la mise à jour ;
  - Assister et seconder la directrice dans l'animation de projets et actions de prévention du Bien Vieillir.
- Rejoindre le CLIC GERICO, c'est l'opportunité d'acquérir une belle expérience professionnelle et personnelle dans le domaine gérontologique, dans un cadre de travail agréable, au sein d'une équipe solidaire, inspirante et passionnée.

Vous bénéficierez d'un accompagnement et d'un suivi pour une intégration réussie.

Merci d'adresser votre candidature à Mme Paulina TAN, Directrice : [ptan.clic@wanadoo.fr](mailto:ptan.clic@wanadoo.fr)

Intitulé du poste **Assistante CDI**

**Missions :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique,

Gérer le courrier, les calendriers et réservations,

Rédiger les contrats,

Superviser les budgets et dépenses.

**Profil du candidat :**

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale,

Maîtrise de Microsoft Office,

Bonne présentation et ponctualité.

**Localisation** : Saint-Cloud

Rémunération Salaire mensuel BRUT : 24k€ à 27k€ selon expérience + intéressement

Contact

Nom de l'entreprise AGAPEA

Personne à contacter

Courriel : [contact@agapea.fr](mailto:contact@agapea.fr) ou [agam.garnier@wanadoo.fr](mailto:agam.garnier@wanadoo.fr)

Téléphone 01.78.46.40.40

Adresse complète 8, avenue Duval le Camus 92210 Saint-Cloud

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Assistant administratif et pédagogique (H/F)
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps 35h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Selon le profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Centre de formation professionnelle recherche son Assistant.e administratif et pédagogique</p> <p>Stelo formation Suresnes est un centre de formation à taille humaine spécialisé dans le domaine de l'Hôtellerie Restauration.</p> <p>30 ans d'expérience au service des entreprises, des salariés et demandeurs d'emploi. Des formations en apprentissage et d'insertion professionnelle y sont proposées, ainsi que des formations de perfectionnement pour adultes.</p> <p><b>Missions principales</b></p> <p><b>Pôle administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique avec une approche qualité</li> </ul> <p>Elaborer et administrer les documents et les bases de données Candidats /Apprenants / Entreprises, et les actualiser régulièrement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les services généraux : bon fonctionnement du matériel : Copieur /</li> </ul> <p>Téléphonie / connexion WEB / PC salles de cours / vidéoprojecteurs / outils pédagogiques ; hygiène et sécurité des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le lien entre le service comptable et les partenaires/ clients</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la préfacturation, gérer la caisse</li> <li>• Assurer les commandes fournisseurs (fournitures bureau et matériel pédagogique) et le suivi des stocks</li> <li>• Assurer l'assistanat administratif de l'équipe dans les activités pédagogiques, les relations entreprises et les différents aspects de la formation (préparation des rentrées/démarrages, rédaction des contrats et conventions...)</li> </ul> <p><b>Pôle pédagogique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler au bon déroulement des formations pendant toute l'année</li> <li>• Participer au recrutement des Apprenants</li> <li>• Préparer les rentrées et les démarrages de formation</li> <li>• Accueillir, orienter, assister les Apprenants &amp; les Formateurs au quotidien dans le centre</li> <li>• Faire respecter le règlement intérieur</li> <li>• Etre l'interface entre les Apprenants, les intervenants, le référent pédagogique</li> <li>• Editer les fiches de présence ; réaliser le suivi des émargements, contrôler et suivre les absences</li> <li>• Suivre le déroulé des formations, assurer le suivi en fin de formation et post formation</li> </ul> <p>formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir et mettre à jour les plannings</li> <li>• Organiser et mettre en œuvre les examens (copies ; sujets...)</li> <li>• Gérer les priorités au fur et à mesure de l'activité quotidienne et alerter la direction des urgences à gérer</li> </ul> <p><b>Pôle animation, événementiel, communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux événements du centre et à leur organisation (JPO, réunions d'information, événements, forum de recrutement, remise des diplômes...)</li> <li>• Assurer un rôle de communication interne</li> <li>• Fluidifier la transmission des informations</li> </ul>
<p><b>FORMATION ET COMPETENCES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vous faites preuve d'aptitudes organisationnelles,</li> <li>• vous avez une réelle capacité à travailler en équipe,</li> <li>• vous avez une grande polyvalence, le sens du service et de la qualité de service,</li> <li>• vous justifiez d'une expérience dans l'administratif et/ou dans la</li> </ul>

	<p>formation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Et surtout votre bonne humeur et sourire sont vos qualités principales !</li></ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Poste en CDI A pourvoir dans l'immédiat Lieu : Suresnes (92) Rémunération selon expérience Type d'emploi : Temps plein, CDI Salaire : à partir de 2 000,00€ par mois</p> <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participation au transport</li><li>• Titre-restaurant</li></ul> <p>Programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du lundi au vendredi</li><li>• Travail en journée</li></ul> <p>Lieu du poste : Un seul lieu de travail Date de début prévue : 27/02/2023</p>
<b>ENTREPRISE</b>	STELO formation

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

<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Assistant administratif et comptable (H/F)
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps 35h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Puteaux (92)
<b>SALAIRE</b>	Selon le profil
<b>MISSIONS</b>	<p>1. Travaux de secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et Standard téléphonique</li> <li>• Traitement du courrier entrant et sortant et gestion des messages électroniques</li> <li>• Gestion des coursiers et colis et suivi des commandes</li> <li>• Rédaction et mise en forme de courriers et documents divers</li> <li>• Vérification de l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer</li> <li>• Relations avec les prestataires externes et gestion des contrats</li> <li>• Intendance des locaux et services généraux</li> </ul> <p>2. Suivi de la trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer le suivi des chèques émis et comptabiliser les écritures correspondantes</li> <li>• Intégrer en comptabilité le relevé bancaire (importé et pré codifié par le cabinet comptable)</li> <li>• Remonter d'éventuelles anomalies</li> <li>• Préparer les règlements fournisseurs sur LIBEO après pointage des comptes fournisseurs (voir point 2)</li> <li>• Préparer des points de trésorerie réguliers en listant les sorties de fonds par décade</li> <li>• Transmettre les relevés de banque et AMEX au cabinet comptable</li> </ul> <p>3. Suivi des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déposer les factures sous DEXT, et vérifier leur codification, ainsi que leurs modalités de règlement</li> <li>• Archiver les factures sur le serveur de l'entreprise en respectant la codification convenue pour faciliter les recherches</li> <li>• Intégrer les factures en comptabilité</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettrer les comptes fournisseurs</li> <li>• Remonter au dirigeant les éventuelles anomalies</li> </ul> <p>4. Suivi des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage des règlements des salaires</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>De formation BTS obtenu et 3 ans d'expérience minimum après diplôme sur un poste similaire</p> <p>Compétences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes à l'aise avec Excel et les aspects liés à la dématérialisation (factures, écritures comptables)</li> <li>• Vous êtes organisé.e, fiable, et respectueux.se des délais</li> <li>• Vous avez l'esprit de synthèse</li> <li>• Vous travaillerez en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>-Transports : T2 arrêt Puteaux, Lignes L et U arrêts Puteaux, Métro ligne 1 arrêt Esplanade de la Défense, bus 141+144+158 arrêts mairie de Puteaux</p> <p>-Tickets restaurants / mutuelle entreprise / titre de transport 50% pris en charge par l'entreprise</p>
<b>ENTREPRISE</b>	Groupe Franco European

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

<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Gestionnaire administratif (H/F)
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 1 an
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps 35h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Selon le profil
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'identification et au référencement des dossiers d'archives sinistres sur notre outil de gestion, afin de se mettre en conformité avec la législation en matière de protection des données (RGPD)</li> <li>• Annoter les dossiers avec les informations liées à l'identification (Catégorie, date de clôture, date de destruction)</li> <li>• Trier lesdits dossiers afin de permettre un archivage par catégorie et date de clôture</li> <li>• Reporter les informations dans un fichier de suivi et par roulement en assurer le contrôle, en ayant soin d'attribuer un numéro de conteneur.</li> <li>• Préparer les conteneurs (étiquette avec la référence, code à barres) permettant d'optimiser et de sécuriser le transport vers le site d'archivage.</li> <li>• Réceptionner les dossiers livrés par le transporteur et faire procéder à l'enlèvement des structures de conteneurs référencés.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques (logiciel de gestion, Excel, Outlook)</li> <li>• Une expérience en gestion administrative / assistantat ou archivage serait un plus</li> <li>• Avoir le sens des responsabilités</li> <li>• Aimer et avoir la capacité à travailler en et pour une équipe</li> <li>• Être rigoureux et avoir le sens des responsabilités</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Leader français de l'assurance auto en direct depuis 1992, <b>Direct Assurance</b> propose également des offres d'assurance habitation, moto et santé. Aujourd'hui, plus d'un million de clients nous font confiance grâce à un tarif adapté et une gestion des sinistres personnalisée.</p> <p>Dans un marché assurantiel très compétitif, Direct Assurance fait de l'expérience client une priorité.</p> <p>Pour nous joindre, nos clients et prospects peuvent nous contacter sur WhatsApp, Messenger, le chat web, par mail ou par téléphone. Notre parcours client digital est ergonomique, simple et fluide, que ce soit sur</p>

	<p>desktop, mobile ou notre application mobile.</p> <p>Vous souhaitez travailler dans une entreprise labellisée Great Place to Work 2020 et 2021 dans un environnement convivial, dynamique et digital ? Alors vous êtes au bon endroit !</p> <p>Vous allez aimer grandir à nos côtés.</p> <p>Vous allez aimer innover avec nous.</p> <p>Vous allez aimer que nos clients nous adorent.</p> <p>Gestionnaire administratif - F/H</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources humaines, rattaché au service courrier, et vous travaillerez, uniquement sur site, au sein d'une équipe composé de 5 personnes pour mener à bien un projet d'archivage stratégique pour l'entreprise.</p> <p>Pour rappel, la loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) nous impose de ne pas conserver les données personnelles de nos assurés plus que la durée réglementaire. Par conséquent un travail d'identification des cotes sinistres est nécessaire afin de s'assurer de la bonne conformité avec la réglementation.</p> <p>L'Expérience Collaborateur est pour nous essentielle pour la réussite de notre entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous proposons des parcours de développement professionnel en adéquation avec la transformation digitale du secteur de l'assurance pour enrichir leur panel de compétences.</li> <li>• Nous avons à cœur de célébrer nos réussites. La convivialité qui nous anime est le fruit de la diversité des profils que nous recrutons.</li> <li>• Nous disposons de multiples avantages (congs, temps partiel, télétravail, etc.)</li> <li>• Nos locaux proposent un cadre de travail moderne avec une mise à disposition d'espaces de détente (baby-foot, cafétéria) et de services (espace forme, places en crèche...) pour une Expérience Collaborateur réussie !</li> <li>• Nous nous engageons en faveur de la lutte contre les discriminations et soutenons la diversité et l'égalité des chances. Tous nos emplois sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</li> </ul> <p>Si ce poste vous intéresse et si la perspective de contribuer fortement au développement de l'entreprise dans un environnement innovant et dynamique vous motive, rejoignez-nous !</p> <p>Direct Assurance, une filiale à 100% du Groupe AXA</p> <p>Aimeriez-vous vous lever chaque jour motivé(e) par une mission inspirante et travailler en équipe pour permettre de protéger les personnes et leurs proches ?</p> <p>Chez AXA nous avons l'ambition de mener la transformation de notre métier. Nous cherchons des personnes talentueuses ayant une expérience diversifiée, qui pensent différemment, et qui veulent faire partie de cette transformation passionnante en challengeant le statu quo et faire d'AXA – marque globale leader et une des sociétés les plus innovantes dans notre secteur – une entreprise encore plus performante et responsable.</p> <p>Dans un monde en perpétuelle évolution et avec une présence dans 57 pays, nos 160 000 salariés et distributeurs privilégiés anticipent le changement pour offrir des services et solutions adaptés aux besoins actuels et futurs de nos 108 millions de clients.</p>
ENTREPRISE	Direct Assurance

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



Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)

## CENTURY 21.

Solution Immobilière

60 boulevard de la République

92210 SAINT-CLOUD

Tél : 01 46 02 70 70

E-mail : [ag727@century21france.fr](mailto:ag727@century21france.fr)



Assistante commerciale et administrative

Agence immobilière présente depuis 30ans sur la commune de Saint-Cloud ayant pour activité la vente, la location et la gestion des biens.

Notre assistante aura pour mission de :

Recevoir le public, traiter les mails et demandes téléphoniques, assister le service commercial et seconder le manager de la transaction.

Mais aussi traiter les problèmes des locataires (dégât des eaux, problèmes électriques et autres problèmes liés à l'habitation) et seconder la gestionnaire des biens.

Homme ou femme, d'âge mur, habitant ou connaissant le secteur

Horaires du lundi au mardi de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Rémunération Salaire mensuel BRUT : 1900 € avec possibilité d'évolution ou plus selon l'expérience du candidat.

Contact : Laurent WAJEMUS 0609402035 [laurent.wajemus@century21france.fr](mailto:laurent.wajemus@century21france.fr)

Adresse complète : 60 boulevard de la République 92210 SAINT-CLOUD

**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](mailto:lb@ml-huissier-92.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](mailto: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](mailto:j.ebami@oceanis-environnement.com)

**AUTRE** Permis B souhaité