

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	Comptable Trésorerie 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	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Au sein de la Direction Administrative et Financière et sous la responsabilité du Responsable Comptable Groupe, le Comptable Trésorerie est en charge de plusieurs comptes bancaires du Groupe et de divers travaux en relation avec le suivi comptable de la trésorerie.</p> <p>A ce titre, votre mission principale est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ; • Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ; • Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ; • Elaborer les états de rapprochement mensuels ; • Analyser les soldes bancaires ; • Participer à la rédaction des process internes ; • Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre. <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Issu(e) d'une formation en comptabilité de niveau bac +2 ou bac +3, vous justifiez d'au minimum 5 années d'expérience professionnelle en comptabilité trésorerie.</p> <p>Vos connaissances en comptabilité vous permettent de suivre les données, de les analyser et d'alerter lorsque vous constatez des anomalies.</p> <p>Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et vous avez le souci du détail. Par ailleurs, vos capacités de communication et d'écoute font de vous un interlocuteur privilégié pour les parties prenantes (banques, auditeurs...).</p> <p>La maîtrise d'Excel et de l'outil comptable, SAGE 1000, est requise pour ce poste.</p> <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>

CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Depuis 2005 Coyote trace sa route.</p> <p>Alliance parfaite entre l'humain et la technologie, Coyote est aujourd'hui Leader européen des services d'aide à la conduite et l'un des plus gros agrégateurs de data sur les routes avec des solutions qui s'adressent aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises.</p> <p>A cette solution s'ajoutent le service le plus performant en Europe de tracking et de récupération de véhicules volés (Coyote Secure), et un service de gestion de flottes de véhicules (Coyote Fleet).</p> <p>Avec une Communauté de 5 millions de membres en Europe, Coyote est une société française à taille humaine comptant 300 collaborateurs.</p> <p>Nous rejoindre, c'est participer à une véritable dynamique d'entreprise et des projets d'envergure. Alors, si l'entraide, la liberté, l'expertise et l'audace sont des valeurs qui vous guident au quotidien, postulez !</p>
ENTREPRISE	H CHEVALIER

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	Comptable Trésorerie 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	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Au sein de la Direction Administrative et Financière et sous la responsabilité du Responsable Comptable Groupe, le Comptable Trésorerie est en charge de plusieurs comptes bancaires du Groupe et de divers travaux en relation avec le suivi comptable de la trésorerie.</p> <p>A ce titre, votre mission principale est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ; • Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ; • Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ; • Elaborer les états de rapprochement mensuels ; • Analyser les soldes bancaires ; • Participer à la rédaction des process internes ; • Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre. <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Issu(e) d'une formation en comptabilité de niveau bac +2 ou bac +3, vous justifiez d'au minimum 5 années d'expérience professionnelle en comptabilité trésorerie.</p> <p>Vos connaissances en comptabilité vous permettent de suivre les données, de les analyser et d'alerter lorsque vous constatez des anomalies.</p> <p>Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et vous avez le souci du détail. Par ailleurs, vos capacités de communication et d'écoute font de vous un interlocuteur privilégié pour les parties prenantes (banques, auditeurs...).</p> <p>La maîtrise d'Excel et de l'outil comptable, SAGE 1000, est requise pour ce poste.</p> <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>

CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Depuis 2005 Coyote trace sa route.</p> <p>Alliance parfaite entre l'humain et la technologie, Coyote est aujourd'hui Leader européen des services d'aide à la conduite et l'un des plus gros agrégateurs de data sur les routes avec des solutions qui s'adressent aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises.</p> <p>A cette solution s'ajoutent le service le plus performant en Europe de tracking et de récupération de véhicules volés (Coyote Secure), et un service de gestion de flottes de véhicules (Coyote Fleet).</p> <p>Avec une Communauté de 5 millions de membres en Europe, Coyote est une société française à taille humaine comptant 300 collaborateurs.</p> <p>Nous rejoindre, c'est participer à une véritable dynamique d'entreprise et des projets d'envergure. Alors, si l'entraide, la liberté, l'expertise et l'audace sont des valeurs qui vous guident au quotidien, postulez !</p>
ENTREPRISE	COYOTE

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	Comptable Fournisseurs H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 12 mois
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, nous recherchons un/une Comptable fournisseur en CDD pour une mission initiale de 3 mois, avec renouvellement possible. Au sein de l'équipe comptable de 4 personnes et sous la responsabilité du manager comptable, vous assurez le suivi des transactions effectuées avec les fournisseurs et êtes responsable de la bonne tenue de la comptabilité fournisseur. A ce titre, vos missions sont les suivantes :</p> <p>Fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher les commandes d'achats des différents services avec les factures fournisseurs reçues • Imputer les comptes sur les factures/avoirs fournisseurs et intégration en comptabilité • Gérer les règlements fournisseurs (hebdomadaire, ponctuel, prélèvement) • Suivre et enregistrer des acomptes fournisseurs • Mettre à jour la base fournisseur (création de nouveaux comptes, modifications RIB) • Répondre aux demandes des fournisseurs et traiter les éventuels litiges • Justifier mensuellement les comptes fournisseurs et avances <p>Matériels d'occasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les réceptions de matériels avec les factures reçues • Relancer les services Client et Logistique pour obtenir les documents manquants • Effectuer les rachats de leasing, crédit ou encours • Justifier les comptes de factures non parvenues

	<p>Immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les entrées et sorties d'immobilisations Justifier mensuellement les comptes d'amortissements <p>Charges constatées d'avances</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre les factures sur affaires clients pour transfert en comptabilité Justifier mensuellement les comptes CCA <p>Notes de Frais</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre et relancer les notes de frais en comptabilité Procéder au règlement mensuel <p>Etats de rapprochement</p> <ul style="list-style-type: none"> Valider le rapprochement des comptes inter-filiales (Intercompany) Procéder au règlement mensuel à notre maison mère <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir le rapprochement bancaire quotidien Contrôler et imprimer les factures Clients et envoi sur Chorus
<p>FORMATION ET COMPETENCES</p>	<p>Profil recherché</p> <ul style="list-style-type: none"> Bac+2 ou Bac+3 en comptabilité avec une première expérience
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p>Depuis plus de 140 ans, <u>Canon Medical Systems</u> œuvre pour la santé et le bien-être de tous grâce à son département Recherche et Développement. Aujourd'hui, Canon Medical offre une gamme complète de produits d'imagerie diagnostique et est reconnu pour la qualité</p> <p>Notre groupe international Canon Medical, est l'un des leaders mondiaux dans son domaine : Canon Medical offre une gamme complète de produits d'imagerie diagnostique et est reconnu pour la qualité de son service dans plus de 135 pays.</p>

	<p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
ENTREPRISE	CANON

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	Standardiste / Centre d'appel H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD (Mission de 1 mois renouvelable).
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h - semaine du lundi au vendredi : 8h30-17h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	L'entreprise : SOFRATHERM Vos missions : - Accueil téléphonique - Gestion de la boîte mails « contact » - Gestion et création des bons d'interventions des techniciens - Gestion de l'organisation du planning des techniciens
FORMATION ET COMPETENCES	Le profil recherché Vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire ou en relation client Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et le téléphone Votre relationnel, votre sens du service, et votre rigueur vous permettront de vous épanouir dans cette mission.
CONTEXTE DE TRAVAIL	
ENTREPRISE	SOFRATHERM

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



ASSISTANTE POLYVALENTE

Nous sommes une PME basée à St Cloud (foncière- développeur – promoteur) nous recherchons notre Assistante polyvalente & hôtesse d'accueil.

Principales missions de l'assistante polyvalente / hôtesse d'accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier/colis en support de l'Assistante de Direction
- Coordination et vérification des interventions sur site (maintenance/ ménage/chauffage/vitrerie/tri etc..)
- Gestion des demandes des collaborateurs
- Gestion des salles de réunion / espaces repas
- Gestion des consommables et des fournitures
- Gestion de l'approvisionnement des photocopieurs
- Aide ponctuelle au Président (diverses tâches de secrétariat)

Excellente présentation – Ponctualité - Bienveillance - Bonne résistance au stress.

- Contrat CDI de 35h, du lundi au vendredi.
- Salaire selon profile et expérience.
- Mutuelle entreprise et tickets restaurant.
- Remboursement à hauteur de 50% du titre de transport
- Poste basé à St Cloud

Vos atouts ?

Sourire et bonne humeur pour rejoindre notre équipe

W www.qilin-company.com

E ig@qilincy.com

A 1 rue Royale 92210 Saint-Cloud

P 119 bureaux de la Colline 92210 Saint-Cloud

Assistant(e) polyvalent(e)

En CDI 35h pour notre centre d'affaires AGAPEA et sa filiale AGAM, qui loue des villas et appartements meublés avec services.

Directement rattaché(e) à la Direction, vous participez en binôme à la gestion locative.

Le poste est à pourvoir sur SAINT-CLOUD.

Nous proposons différents services pour les professions libérales et les petites entreprises, à savoir :

- . Location de bureaux privatifs et espace de co-working,
- . Domiciliation commerciale,
- . Permanence téléphonique avec gestion d'agendas,
- . Location de salles de réunion,
- . Secrétariat (lettres, tableaux, rapports et petite comptabilité),

Vos missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique,
Rédiger les contrats,
Superviser les budgets et dépenses,
Gérer le courrier, les calendriers et réservations.

Profil recherché :

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale,
Maîtrise de Microsoft Office,
Autonome et réactif,
(Bonne présentation et ponctualité.)

Salaire : 22k€ à 27k€ selon expérience + intéressement

35 h par semaine
9h à 17h ou 10h à 18h du lundi au vendredi

Adressez-nous les candidatures via l'adresse mail : n.realland@agapea.fr

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

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

Mise à jour 1^{er} Trimestre 2024

Courriel : contact@agapea.fr ou agam.garnier@wanadoo.fr

Téléphone 01.78.46.40.40

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

CENTURY 21.

Solution Immobilière

60 boulevard de la République

92210 SAINT-CLOUD

Tél : 01 46 02 70 70

E-mail : 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

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 »

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