

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 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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE

Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) FORMATION 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 8h00 – 16h00 Possibilité de télétravail 1J/semaine
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	<u>MISSION</u> : Assiste la responsable formation et la chargée formation dans l'ensemble des missions et tâches qui leur sont confiées pour promouvoir et développer les dispositifs de formation adaptés aux besoins de renforcement et d'évolution des connaissances et des compétences des salariés pour le personnel non médical et médical de l'hôpital Foch. 1. <u>ACTIVITES</u> <u>Communication et information de la formation</u> • Effectue une information, un conseil de premier niveau auprès des salariés et de l'encadrement sur les dispositifs et l'offre de formation accessibles, à l'oral, comme à l'écrit • Met à jour les documents de communication sur les dispositifs et l'offre de formation existante, les procédures et formulaires pour les managers et les salariés et les publie sur les supports de communication adaptés • Accompagne et suit la réalisation des e-learning des nouveaux arrivants dans les deux mois de leur arrivée et alerte les managers en cas de besoin • En lien avec les candidats, les managers et les écoles, constitue les dossiers de recrutement permettant d'établir les contrats de travail en alternance (Apprentissage, Professionnalisation), l'ensemble du dossier administratif et les formalités administratives d'accueil (badge, bons d'habillement, codes informatiques...) • Suivi et accompagnement de la classe des secrétaires médicales (accueil et informations, mise à jour du calendrier, actualisation des évaluations, mise en place logistique des cours sur Foch, suivi de l'assiduité, reporting) en lien avec les responsables et l'école • Participe aux projets menés au sein du service formation et plus largement de la direction des ressources humaines <u>Organisation matérielle et logistique de la formation</u> • Suit, met à jour les tableaux de bord liés à l'organisation

	logistique des formations et en particulier le planning • Prépare et met en place les formations réalisées en intra (réservation des salles, élaboration et envoi des convocations, feuille d'émargement, feuille d'évaluation, supports, contremarque...) • Effectue les commandes et gère les stocks des consommables utilisés en formation • Accueille les stagiaires en formation Administration de la formation • Sur la base des demandes de formation formalisées et validées par les managers, réalise les inscriptions des actions de formation collectives et individuelles en intra, comme en inter • Constitue les dossiers administratifs des actions de formation en réunissant les pièces de chaque dossier de formation (inscription, convention de formation, devis, facture, bon de commande, émargement, attestation de fin de formation...) et les saisie dans le logiciel RH au fur et à mesure des réalisations • Edite les attestations des formations internes • Participe à l'élaboration du plan prévisionnel de développement des compétences, en réalisant l'export des besoins saisis, complété par les managers • Participe à la réalisation des bilans du plan de développement des compétences • Elabore des reportings sur mesure en fonction des besoins des managers Suivi budgétaire de la formation • Etablit les bons de commande, réceptionne les factures dans le logiciel comptable et transmet à la comptabilité les pièces du dossier pour la mise au paiement, • Relance les organismes dont les pièces transmises ne sont pas conformes ou non existantes • Effectue les demandes de prise en charge auprès des organismes institutionnels (OPCO Santé, Transition pro...) • Contrôle les demandes de remboursements des salariés relatifs aux frais annexes de formation, les traite et les transmet pour que le remboursement puisse être effectué • Complète les tableaux de bord budgétaires et financiers, liés au suivi des engagements des dépenses, suivi des réceptions et paiement
FORMATION ET COMPETENCES	1. PROFIL REQUIS Diplôme/Expérience Diplôme : Diplôme Bac +2, si possible en RH Expérience : Au moins un an au sein d'un service de formation continue 2.2 Connaissances techniques

	Ecosystème de la formation, principaux acteurs institutionnels Dispositifs et mécanismes de la formation professionnelle continue et de l'alternance Droit social en lien avec la formation Outils bureautiques, suite Office (Excel, Powerpoint, Word) Fonctionnement et saisie du logiciel RH 2.3 Capacités/Aptitudes Organisation Rigueur Réactivité Adaptation Discrétion Posture professionnelle Sens de l'écoute Communication, capacités relationnelles Travail en équipe
CONTEXTE DE TRAVAIL	
ENTREPRISE	HOPITAL FOCH

***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 : à temps plein ou 4/5
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	Paris 16, Trocadero
SALAIRE	Rémunération attractive
MISSIONS	Sous la responsabilité du responsable Administratif, le ou la candidate sera en charge de plusieurs missions administratives (non exhaustives) : - Aide pour recueillir les bulletins de notes des élèves graduant en juin - S'assurer que les bulletins de notes sont des originaux validés signés par les directeurs, - Recueillir au fur et à mesure les bulletins de notes des élèves graduant les années suivantes - Appels et envois de mails pour relancer les Program Directors dont il manque des bulletins - Relance de la facturation auprès des comptables de nos écoles partenaires et des parents d'individuels - Gestion de saisie et mise à jour dans le Crm (Zoho)
FORMATION ET COMPETENCES	Profil : Bac +2, 1 à 2 ans d'expériences réussies dans un service administratif d'une entreprise privée ou publique. Vous maîtrisez les outils bureautiques Office 365, l'utilisation d'une base de données est un plus et vous savez vous adapter à l'utilisation de logiciels spécifiques. Rigueur, organisation, capacité d'autonomie et goût du travail en équipe.
CONTEXTE DE TRAVAIL	DigiAcademy (Academica France) est une startup innovante dans l'éducation qui propose un double diplôme américain en digital pour les lycées français. Dans le cadre de son développement, DigiAcademy crée un poste d'Assistant Administratif.
ENTREPRISE	DIGI ACADEMY

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) EN CDI
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	35 heures du lundi au vendredi
LIEU DE TRAVAIL	Puteaux
SALAIRE	Selon profil. Tickets restaurants / mutuelle entreprise / titre de transport 50% pris en charge par l'entreprise.
MISSIONS	Travaux de secrétariat Accueil et Standard téléphonique Traitement du courrier entrant et sortant et gestion des messages électroniques Gestion des coursiers et colis et suivi des commandes Rédaction et mise en forme de courriers et documents divers Actualiser, classer, archiver les dossiers Vérification de l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer Relations avec les prestataires externes et gestion des contrats Intendance des locaux et services généraux Gestion des notes de frais
FORMATION ET COMPETENCES	De formation BTS obtenu et 3 ans d'expérience minimum après diplôme sur un poste similaire Maîtrise de l'anglais Maîtrise des logiciels : Pack office et outils de bureautique Votre flexibilité et votre capacité d'adaptation vous permettent une gestion des imprévus et d'être efficace dans votre quotidien. Rigueur indispensable
CONTEXTE DE TRAVAIL	Le Groupe Franco European, fondé et dirigé par Lionel Roques, est un groupe indépendant de plus 60 salariés permanents, structuré autour de 4 pôles : le conseil en communication avec l'agence Yucatan, la production de séries, de fictions et de documentaires avec Les Productions Franco European, l'événementiel avec La Franco European Image – son métier d'origine – et, La Franco European Venues dédié à la restauration. Pour générer, défendre et promouvoir le Vivre Ensemble. Transports : T2 arrêt Puteaux, Lignes L et U arrêt Puteaux, Métro ligne 1 arrêt Esplanade de la Défense, bus 141+144+158 arrêt mairie de Puteaux
ENTREPRISE	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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	Assistant(e) de gestion administrative H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD avec possibilité de CDI par la suite
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps. 35h.
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	Accueil physique et téléphonique, information du public. Inscriptions des participants aux formations. Mise à jour de la base de données clients/stagiaires/formateurs. Suivi administratif et financier des dossiers/Facturation et relances clients. Veiller au respect des clauses conventionnelles et au respect des référentiels de formation. Collecter les besoins en formation des entreprises. Accompagnement pour la mise en œuvre et le financement des dispositifs de formation. Gérer les plannings des formations et la logistique de réalisation de celles-ci. Assurer l'échange d'informations entre le centre et le siège social du groupe
FORMATION ET COMPETENCES	Expérience demandé(e) de minimum 1 an
CONTEXTE DE TRAVAIL	Centre de Formation Taxi
ENTREPRISE	CFCT92IDF

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 d'exploitation (H/F)
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	ALTERNANCE
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	
MISSIONS	Principales missions : Vous serez responsable des missions suivantes : Assistante d'exploitation : · Assurer les fonctions administratives des chefs de secteur · Vérification et facturation des commandes · Gestion du parc automobile · Gestion et suivi des équipements de protection individuelle des techniciens · Gestion des cartes professionnelles pour l'accès aux chantiers Relations internes : Pour réaliser l'ensemble de ces missions, vous serez en relation constante avec les équipes opérationnelles internes (commerce, travaux, exploitation, finance).
FORMATION ET COMPETENCES	Profil : Organisé et méthodique, avec un sens client
CONTEXTE DE TRAVAIL	Sociétés de services en efficacité énergétique SETEMI est une société indépendante, acteur majeur dans le domaine de l'efficacité énergétique et environnementale depuis 40 ans. Très présent sur la région parisienne, nous assurons la maintenance de plus de 500 sites et notamment des ensembles immobiliers dans le domaine du secteur du logement collectif et du secteur tertiaire. D'un effectif global d'environ 40 personnes, notre leitmotiv est la proximité clients, l'innovation et la performance. Nos savoir-faire s'articulent autour des expertises suivantes : Chauffage, Climatisation et Ventilation ; Détection incendie et désenfumage ; Electricité (courant fort et courant faible) ; Groupe électrogènes ; Plomberie ; Traitement d'eau ; Gestion Technique Centralisée avec une composante digitalisée généralisée.
ENTREPRISE	SETEMI

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 des ventes (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
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Selon profil
MISSIONS	Gestion des contrats Vous serez en charge de l'analyse, de l'enregistrement des contrats, mise à jour quotidienne de la base de données, organisation des échéances clients, vérification et déclaration du CA par commercial. Mise à jour des éléments manquants sur les contrats. Suivi Pagesjaunes.fr Gestion de la commande : Analyse - commande - suivi - vérification. Réponses aux interrogations client. Suivi prélèvements / Cash Flow. Relations avec le service Agence So Local. Autres missions : Vérification du CA par Pointer les règlements reçus et maj Déclarer le CA au service comptable en chaque fin de Gestion de la banque : Fournisseurs - Clients - Cash Prévisions Recouvrement impayés. Suivi trésorerie. MAJ CA par commercial Vous êtes en relation direct avec votre responsable hiérarchique - les commerciaux - notre community manager.
FORMATION ET COMPETENCES	
CONTEXTE DE TRAVAIL	"Agence de publicité : Conseil médias - Site web - Référencement personnalisé - Création et suivi page Facebook..."
ENTREPRISE	COMIMAGE

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) Coordinatrice Fleet Management 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 complet
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération : Selon profil et expérience
MISSIONS	Rattaché(e) à la Direction de la Flotte, basée au siège du Groupe LDA, vous assistez le Directeur de la Flotte, le Directeur Technique et le Capitaine d'Armement dans la gestion quotidienne de leurs activités et assurez les tâches suivantes : Missions : - Coordonne et organise les déplacements du personnel du service technique et du service équipage en lien avec l'agence de voyage ; - Fournit les supports nécessaires à la rédaction de courriers, notes, instructions officielles des départements dont il/elle a la charge ; - Edition & envoi des lettres numérotées vers les bords pour les nouveaux certificats du service Technique ; - Réception du courrier et dispatch en interne ; - Réception et envoi des plis vers les bords en France et à l'étranger ; - Mise à jour des matrices de formation navires (Crew competency matrice) avec le Capitaine d'Armement et l'adjoint et intégrer dans le logiciel Seacrew ; - Préparation et organisation des réunions HSE / suivi des audits ; - Suivi des factures de réservations de voyages ; - Maintien à jour les tables des budgets ; - Coordination et suivi des taxes norvégiennes ; - Gestion des demandes de bourses des navigants ; - Suivi des élections des délégués bord, lettres numérotées, cartes de visite, listes diverses (téléphonique bords, sédentaires Fleet Management...) ; - Mise à jour de l'intranet LDSAGET ; - Préparation des réunions : réservation salle, commande les plateaux

	repas, créer les dossiers ; - Participation aux élections des membres du CSE et suivi des prestations ; - Assure le suivi des dossiers d'assurance P&I des marins français et étrangers ; - Gère les dossiers de prêts du personnel navigant ; - Edition des plannings de l'ensemble du personnel technique et équipage ; - Coordonne les demandes de fournitures des services techniques et équipages ; - Coordonne les nouvelles arrivées Cette liste des tâches est non exhaustive.
FORMATION ET COMPETENCES	Prérequis : Formation initiale : BTS Assistant(e) Manager ou équivalent. Expérience : Minimum 2 ans d'expérience professionnelle sur une poste similaire. Maîtrise de l'informatique MS office. Langue : Français/Anglais : lu, écrit, parlé couramment. Aptitudes : Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et capacité d'adaptation Autonomie et proactivité Capacité à travailler en équipe Caractéristiques du poste : Disponibilité : ASAP Type de contrat : CDI Rémunération : Selon profil + avantages sociaux groupe. Lieu : Suresnes (92) – Siège du groupe LDA.
CONTEXTE DE TRAVAIL	Depuis plus de 165 ans, le Groupe LOUIS DREYFUS ARMATEURS (LDA) propose à ses clients des solutions maritimes industrielles sur-mesure avec des activités à forte valeur ajoutée et des services intégrés allant de la conception et de la gestion de navires aux opérations maritimes.
ENTREPRISE	LOUIS DREYFUS ARMATEUR - LDA

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) H/ F Département Juridique et Assurances
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDII
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération : Selon profil et expérience
MISSIONS	Rattaché(e) à la Direction Juridique et Assurances, basée au siège du Groupe LDA, vous intervenez en support de l'équipe (composée de 3 juristes) sur les missions suivantes : Missions : ☐ Suivi administratif juridique/ « corporate » : - Soutenir la Juriste d'entreprise aux processus d'approbation des comptes et aux opérations au sein des sociétés du Groupe (gouvernance, restructuration etc.) ; - Accomplir les formalités relatives à la vie des sociétés du groupe et assurer leur secrétariat juridique ; - Participer à la rédaction de contrats en anglais type accord de non-divulgaration ; - Effectuer des recherches juridiques, veille législative et jurisprudentielle ; - Gérer le portefeuille de marques en collaboration avec les avocats ; - Rédiger divers courriers juridiques et administratifs nécessaires aux formalités juridiques. ▪ Conformité : - Mise en application et déploiement de la politique conformité du Groupe ; - Gestion des KYC ☐ Formalités administratives : - Réaliser des présentations supports pour le département ; - Gérer le suivi du budget juridique ; - Optimiser les outils support du département ; - Animer Progidoc, logiciel de facturation, et gérer les relations avec le département comptabilité ; - Gérer le suivi des processus qualité du département.

	☐ Assurances : - Gérer le portefeuille d'assurances terrestres ; - Procéder aux déclarations auprès des Assureurs en rapport avec les différentes activités du Groupe et demandes des Services ; - Elaborer des tableaux de suivi du programme assurantiel et juridique du Groupe ; - Gérer et classer la documentation assurantielle ; - Procéder à la gestion, au traitement et à la mise au paiement des factures d'assurance ; - Mettre en place un suivi des sinistres et des réclamations ; - Procéder aux déclarations et suivi des dossiers médicaux des marins ; - Gérer le suivi du budget assurance. L'Assistant(e) peut être sollicité(e) pour participer et soutenir les équipes sur des projets de différentes natures : acquisition de navires, création de nouvelles entités, opérations de fusion et d'acquisition de sociétés, rédaction de contrats, etc. Assistance sur les domaines d'intervention suivants : Droit des affaires, Droit des sociétés, Droit des Contrats, Droit des Marques, Conformité, Qualité. Interfaces ☐ Comptabilité. ☐ Ensemble des collaborateurs du groupe. ☐ Interlocuteurs externes (avocats, experts, partenaires, clients, administrations, courtiers, assureurs etc.).
FORMATION ET COMPETENCES	Formation initiale : BAC + 2 en Assistanat de direction / de gestion ou formation équivalente. Expérience : Minimum 5 ans d'expérience sur un poste similaire au sein d'une direction juridique/ assurance ou d'un cabinet d'avocat. Aptitudes : Discrétion, rigueur, autonomie, sens de l'organisation, adaptabilité, capacité rédactionnelle, sens de l'effort et proactivité. Capacité à travailler en équipe. Langues : Français : lu, écrit, parlé couramment Anglais : lu, écrit, parlé couramment. Hiérarchie Directeur Juridique & Assurances. Caractéristiques du poste Disponibilité : ASAP Type de contrat : CDI. Rémunération : Selon profil + avantages sociaux groupe. Lieu : Suresnes (92) – Siège du groupe LDA.
CONTEXTE DE TRAVAIL	Depuis plus de 165 ans, le Groupe LOUIS DREYFUS ARMATEURS (LDA) propose à ses clients des solutions maritimes industrielles sur-mesure avec des activités à forte valeur ajoutée et des services intégrés allant de la conception et de la gestion de navires aux opérations maritimes.

ENTREPRISE	LOUIS DREYFUS ARMATEUR - LDA
------------	------------------------------

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	AGENT 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	Temps plein de jour
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération : Selon profil et expérience
MISSIONS	Vous êtes un interlocuteur privilégié des personnes accueillies, des visiteurs et de tous les membres de l'équipe : - Vous êtes responsable de l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des visiteurs et intervenants de l'établissement : gestion du standard, réponse aux interrogations, accueil et renseignements aux familles et intervenants extérieurs, ... - Vous assurez différentes tâches administratives : gestion du compte client, saisies journalières en lien avec la facturation des clients, saisie des fiches contacts dans le fichier commercial, opérations postales (départ, arrivée du courrier), secrétariat, ...
FORMATION ET COMPETENCES	De profil BAC à BAC+2 en Secrétariat/Assistant de direction, votre bon relationnel, votre sens de l'organisation et de l'initiative seront vos atouts pour réussir. Ecoute, empathie, adaptation, résistance au stress... Votre niveau d'études : Niveau III (équivalent Bac+2) Expérience requise : 0 à 2 ans
CONTEXTE DE TRAVAIL	C'est en plein centre-ville de Suresnes, à l'ouest de Paris, et dans une construction moderne et lumineuse que la maison de retraite Korian Les Sarments accueille jusqu'à 100 résidents. Les équipes veillent au bien être des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, à qui un espace de vie est spécialement dédié.
ENTREPRISE	RESIDENCE LES SARMENTS - KORIAN

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>	Contrat CDD de 3 mois à pourvoir dès que possible
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps complet 39h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération : Selon profil et expérience Avantages : Intéressement, Remboursement du Pass Navigo à 50%, Carte ticket restaurant, adhésion à la mutuelle d'entreprise et 2 jours de télétravail.
MISSIONS	Au sein de l'équipe comptable et rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière, vos principales missions seront : Saisir les factures fournisseurs et réaliser leur paiement Participer aux cut-offs mensuel Réaliser les rapprochements bancaires
FORMATION ET COMPETENCES	Ce que nous recherchons impérativement : Vous être diplômé(e) d'un BTS Comptabilité et vous justifiez d'expériences professionnelles réussies sur un poste similaire Vous êtes rigoureux(se) et vous savez respecter les délais Vous avez de bonne capacité d'adaptation Vous êtes force de proposition Vous maîtrisez Excel et idéalement Sage 100
CONTEXTE DE TRAVAIL	À propos de SPVIE Créé en 2010, SPVIE Assurances est un groupe de courtage multi dimensionnel alliant l'expertise, les nouvelles technologies, la proximité et l'esprit entrepreneurial. SPVIE Assurances est une société ouverte sur ses publics (particuliers, entreprises et professionnels), sur son offre (Assurance De Personnes et IARD), sur ses métiers et sur le monde qui l'entoure par son engagement social et sociétal. De la conception du produit à sa distribution, de l'affiliation à la gestion des remboursements, le groupe SPVIE Assurances déploie toutes ses capacités et reste présent sur toutes les filières avec une chaîne de valeur entièrement dématérialisée et automatisée. Inscrit dans la modernité, le Groupe SPVIE Assurances a réalisé en 2020 une

	croissance de 40 % de son CA, se maintenant ainsi à la 4ème place du classement des courtiers grossistes français
ENTREPRISE	SPVIE

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 à temps plein
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Le poste est à pourvoir immédiatement et peut comporter une partie en télétravail.
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Salaire : 28 000,00€ à 35 000,00€ par an Avantages : Participation au Transport 100% Travail à domicile Mutuelle
MISSIONS	Au sein d'une ESN à taille humaine située à Suresnes aux pieds du tramway T2, vous effectuerez des tâches variées et prendrez notamment en charge la gestion, le suivi et l'organisation des parties RH et comptables qui sont traitées par un cabinet extérieur.
FORMATION ET COMPETENCES	Formation: MIN Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) Expérience: Assistant(e) Administratif(ve) et RH ou similaire: 2 ans (Exigé) Qualifications Min bac +2 (BTS) Langues : français et notions d'anglais Bonnes connaissances de Microsoft Office (Excel fonctions intermédiaire) L'utilisation de BoondManager est appréciée Connaissance Sage 100 compta et commerciale (niveau intermédiaire) Notions RH : préparation des contrats de travail, médecine du travail, préparation des bulletins de salaire ... Gestion du personnel : Suivi des collaborateurs : mutuelle, besoin de documents RH, ... Notions de comptabilité : gestion des justificatifs comptables, rapprochements bancaires, paiements des fournisseurs, ... Suivi de contrats clients : établissement de contrats, conformité, facturation,

	relances, gestion avec la Banque, ... Gestion des courriers et bureaux Le poste requiert, autonomie, rigueur et souplesse. Vous serez amené(e) à gérer le standard et à répondre aux sollicitations du responsable et des collaborateurs. Idéalement, vous êtes titulaire d'un BTS ou équivalent, vous avez une bonne maîtrise du français et du pack office et Excel dans les fonctions intermédiaires. Dans le cadre de vos activités, vous êtes autonome, faites preuve d'initiatives, entretenez une relation cordiale et professionnelle avec chacun de vos interlocuteurs et êtes conscient(e) des impératifs de confidentialité liés à votre poste.
CONTEXTE DE TRAVAIL	HILT TECHNOLOGY, votre partenaire privilégié dans tous vos projets Tech Nous mettons notre expertise au service de votre transformation digitale. HTE vous accompagne dans votre transformation digitale et le processus complet de tous vos projets technologiques.
ENTREPRISE	HILT TECHNOLOGY

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)S D'EDUCATION H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir.
DATE DE DEMARRAGE	Rentrée 2022/2023
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Pour un mi temps : 18h (pour un étudiant) et 20h (non étudiant) de travail par semaine pour un salaire de 600 euros net par mois. Le temps de travail est réparti sur 2 ou 3 jours en fonction des nécessités de service Pour un ¾ temps : 27h (pour un étudiant) et 31h (pour un non étudiant) de travail par semaine pour un salaire de 1000 euros net par mois. Les jours de travail ne sont pas fixés à l'avance, nous tenons compte des contraintes de chacun
MISSIONS	Perspectives d'évolution ☐ Le sens des responsabilités, du contact, du travail en équipe et de la pédagogie seront valorisables dans n'importe quel cursus. L'assurance et l'esprit de synthèse acquis au contact des élèves seront utiles à tous ceux amenés à effectuer des épreuves orales dans le cadre de leur formation ou lors de présentation à des concours. ☐ Si vous vous destinez aux métiers de l'éducation, les années d'AED vous permettront de bénéficier d'un bonus de 100 points (au bout de l'équivalent de 2 ans à temps plein) lors de votre première mutation (lorsque vous venez d'obtenir le concours vous n'avez que 14 pts pour vos demandes de mutation et cela n'augmente ensuite que de 10 pts par année d'ancienneté). ☐ Plusieurs années d'AED ouvrent également le droit à passer les concours de l'enseignement dans n'importe quelle discipline par le concours interne avec des épreuves allégées.
FORMATION ET COMPETENCES	Profil recherché Nous recherchons des personnes qui souhaitent s'impliquer, s'engager auprès de nos élèves. Les missions de surveillance de cour et de salle d'étude, d'accompagnement éducatif et les tâches administratives en vie scolaire requièrent à la fois : - le sens du contact avec les élèves, nécessitant de trouver la distance juste entre accompagnement et discipline. La bienveillance n'exclut pas la

	fermeté, le cadre doit toujours être clair. - le sens des responsabilités : exemplarité vis-à-vis des élèves, coordination et solidarité avec les collègues (vie scolaire, équipe enseignante, agents d'accueil et d'entretien). L'encadrement est un travail collectif où l'action de chacun a des répercussions sur le travail des autres.
CONTEXTE DE TRAVAIL	Le Collège Emile ZOLA à SURESNES (92) recherche pour la rentrée 2022-2023 un assistant d'éducation. Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir. Accessibilité Le collège est très facilement accessible car il est collé à la gare de Suresnes-Mont Valérien : - Depuis Paris Saint-Lazare : train L direct = 16 min - Depuis Nanterre Université : RER A + Train L = 12 min Il est également possible d'y accéder depuis : - le tram T2 arrêt Belvédère ou Suresnes-Longchamp - les bus 241 (Rueil-Malmaison – Porte d'Auteuil), 160 (Nanterre – Boulogne) et 360 (La Défense-Garches) Etablissement Collège de 400 élèves, profil sociologique mixte (50% CSP+/50% milieux modestes). Equipe enseignante de 30 professeurs très dynamique et très soudée. Classes à option : bilingue anglais/allemand, chant choral et langues anciennes. Nombreux projets pédagogiques : comédie musicale, web TV, ateliers robotique, archéologie, club d'échecs.
ENTREPRISE	COLLEGE EMILE ZOLA

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	Assistante de Gestion 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
LIEU DE TRAVAIL	Rueil
SALAIRE	Salaire 20 à 25 k€ selon expérience – Convention FEHAP
MISSIONS	Missions : Assurer les contacts physiques et téléphoniques avec les patients et les soignants : information et conseil à des tiers (professionnels, patients, famille etc...) dans son domaine d'activité, Gérer les dossiers administratifs : constitution du dossier administratif, vérification et mise à jour des données administratives du patient, recherche de droits, demande de prise en charge auprès des mutuelles et saisie des données dans le dossier médical informatisé, Gérer les mouvements de patients (permissions, transferts, mutation, sortie), Facturer l'activité et traiter les rejets de facturation, Encaisser les créances patients (numéraire, carte bleue, chèques), Tenir le fichier des dépôts et retraits des patients, Gérer le recouvrement et contentieux de l'ensemble des créances (patients, mutuelles, CPAM...
FORMATION ET COMPETENCES	Savoir faire Capacité à accueillir et orienter le public. Maîtrise des règles de gestion, de facturation et de recouvrement de créances. Maîtrise de la facturation et des outils informatiques nécessaires à la bonne facturation
CONTEXTE DE TRAVAIL	L'établissement de santé mentale de Rueil-Malmaison / Neuilly-sur-Seine élabore et met en œuvre des projets thérapeutiques individualisés dans le cadre d'une prise en charge pluridisciplinaire pour des patients en souffrance psychique. L'établissement est situé à 12 km de PARIS, il est accessible par la gare de

	Rueil-Malmaison (RER A) ou par Bus (RATP ligne 144 ET 467)
ENTREPRISE	ETABLISSEMENT DE SANTE MENTALE de RUEIL-MALMAISON/NEUILLY-SUR-SEINE – GROUPE MGEN

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

Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr

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	Missions principales Vous aurez la mission d'assister la Direction pour : • 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 Missions complémentaires Le directeur de Quatrevingtdouze est également le président du BossClub PME, premier réseau de chefs d'entreprise de l'Ouest Parisien. 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 : • 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	Merci de transmettre un <u>cv</u> et une <u>lettre de motivation</u> pour ce poste à : MDE Rives de Seine Entreprise et Emploi j.ongottaud@mde-rivesdeseine.fr - T 01 47 17 81 51
Intitulé du poste	Assistant(e)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	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. 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 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 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

Profil recherché (diplômes, formations, expérience, expertise particulière...)	Bac Pro, BTS assistant de gestion PME/PMI, DUT gestion administrative Maîtrise des logiciels de bureautique. 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
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	Activités du service : – Le service de la formation continue est responsable des formations délocalisées et du plan de formation continue. 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
FORMATION ET COMPETENCES	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 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
CONTEXTE DE TRAVAIL	INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DE FORMATION ET DE RECHERCHE POUR L'ÉDUCATION DES JEUNES HANDICAPÉS ET LES ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS 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.
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 • Accueil après-midi et soirée
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	Rémunération selon la Convention 66
MISSIONS	Missions : • 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 : • 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 : • 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	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). Activités principales du poste : - 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	Votre profil : - 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 MAÎTRISE 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	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. L'office Manager devra seconder à la fois le dirigeant tant sur des missions d'assistanat classiques que sur des activités de gestion ou d'expertise plus spécifiques. Interface privilégié (e) avec notre Cabinet d'Expertise Comptable. Missions : - 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	Qualités exigées : - Polyvalent (e), - Maîtrise de l'écrit et des outils informatiques, - Bon niveau d'anglais, - Autonome et organisé (e), - Bon relationnel, Profil :

	Niveau Bac +2 minimum BTS ou Niveau Bac +3 licences ou Bac +5 écoles de commerce ou master pro management.
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