

## **Assistante administrative polyvalente**

Notre société AGAPEA est pionnière des espaces de travail modulables et flexibles à Saint-Cloud. Depuis 20 ans, nous accueillons et accompagnons les entreprises qui recherchent un service personnalisé ainsi que la flexibilité. Nous offrons une solution clé en mains adaptée à chacun. En plus de notre activité de centre d'affaires, notre filiale AGAM propose des appartements et des villas meublés avec services.

### **MISSION**

Pour nous accompagner dans la gestion et le développement de nos activités, nous recrutons dès maintenant un(e) assistant(e) administratif/ive polyvalent(e).

Directement rattaché(e) à la Direction, vous participerez en binôme à la gestion locative et au suivi administratif :

- . Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- . Répondre aux demandes de location de bureaux privatifs, espaces de coworking, et salles de réunion ;
- . Rédiger les contrats de location, états des lieux, plannings ;
- . Veiller à la mise à jour des dossiers de domiciliations commerciales (documents administratifs ..) ;
- . Superviser le secrétariat (mise à jour de tableaux & rapports, gestion des fournisseurs, rédaction de courriers) et la petite comptabilité (budgets et dépenses) ;

### **SAVOIR ETRE ET COMPETENCES RECHERCHEES**

Bonnes aptitudes à la communication écrite et verbale,  
Maîtrise de Microsoft Office,  
Rigueur, organisation et autonomie  
Réactivité et adaptation  
Bonne présentation et ponctualité.

Poste en CDI et en présentiel (Saint-Cloud – 2mn du T2 Les Coteaux et 400m de la Gare du Val d'Or)

Congés : 5 semaines de congés payés

Salaire : 24k€ à 27k€ selon expérience + chèque déjeuner + intéressement

Mutuelle et transport : pris en charge à 50 %

Envoyer CV + Lettre de motivation à [contact@agapea.fr](mailto:contact@agapea.fr)

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant RH H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Contrat d'apprentissage
<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
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Alternance
<b>MISSIONS</b>	Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous découvrirez les activités du service en contribuant notamment à : – L'administration du Personnel : } Rédaction de courriers RH (congé paternité, attestation employeur, attestation mutuelle...) } Gestion des cartes restaurant (commande, suivi, communication RH...) } Réponses aux demandes ponctuelles des collaborateurs (mutuelle, questions RH, congés...) } Classement et archivage des dossiers RH } Saisie et suivi des tableaux de bord } Gestion des congés annuels et du logiciel de temps de travail } Gestion des inscriptions à la mutuelle d'entreprise – Formation : } Suivi du tableau de bord } Gestion administrative des formations } Organisation et logistique des formations au siège social } Gestion des formations réglementaires (radioprotection, habilitations électriques)
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Vous préparez un Bac + 3 ou un Master 1 spécialisé en Ressources Humaines. Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel) et êtes doté(e) de qualités rédactionnelles. Organisé(e) et rigoureux(se) et vous avez le sens de la confidentialité
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<b>Le groupe Canon Medical System :</b> 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. 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
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL SYSTEMS

**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)**

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant(e) administratif en back office technique (H/F)</b>
<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
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	Au sein de la cellule Administration technique (ADT) du service « Support technique et vente service », l'Assistant(e) administratif en back office technique assure la gestion administrative et le suivi des activités du service technique. Ses principales missions sont : – Suivre les demandes traitées par le centre d'appels – Paramétrer les tâches des techniciens dans l'outil de planification – Mettre à jour les plannings de hotline et des activités terrain – Saisir, envoyer et suivre les devis et courriers – Gérer la facturation des interventions techniques hors garantie/contrat – Assurer la commande les pièces détachées – Tenir à jour les informations des équipements installées (adresses, coordonnées clients...) – Traiter et classer les documents du service Le poste est évolutif vers un rôle de référent d'activité.
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	– Titulaire d'un diplôme Bac +2 / +3 en Gestion et Administration ou équivalent – Une première expérience professionnelle sur un poste de gestion administrative ou d'assistance commerciale serait un plus – Connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, ERP et/ou CRM) – Sens du service client, dynamisme, bonne communication, organisation, rigueur, autonomie.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<b>Le groupe Canon Medical System :</b> 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. 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
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL SYSTEMS

**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)**

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Gestionnaire administratif - Direction Attractivité et Vie Citoyenne - F/H</b>
<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>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Votre rôle : Vous assurez le suivi budgétaire et comptable, ainsi que le suivi des procédures administratives de la direction.</p> <p>Vous participez à l'organisation d'événements et centralisez les éléments de communication au niveau de la Direction.</p> <p><b>Missions :</b></p> <p><b>Gestion budgétaire et comptable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être le correspondant « Budget » et « Commande publique » de la Direction</li> <li>• Participer à l'élaboration du budget et effectuer sa saisie</li> <li>• Réaliser le suivi du budget (dépenses et recettes dont suivi des subventions)</li> <li>• Assurer le suivi des factures et la gestion des commandes sur SEDIT</li> <li>• Demander les devis et engager les dépenses</li> </ul> <p><b>Communication / Information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centraliser les informations et assurer la transmission régulière des informations au Directeur</li> <li>• Communiquer en interne et en externe les informations liées aux activités de la Direction</li> <li>• Alimenter le site intranet de la Direction</li> <li>• Représenter la Direction aux Comités de rédaction du Suresnes Mag</li> <li>• Centraliser les demandes de communication des différentes unités de la Direction</li> </ul> <p><b>Organisation d'événements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'organisation des cérémonies de remise des décrets de naturalisation [Cérémonie des Nouveaux</li> </ul>

	<p>Français (4 cérémonies par an)], en lien avec le Chef du service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser, en lien avec la responsable de l'unité Emploi, les cérémonies de remise des Médailles du Travail (2 cérémonies par an), renseigner les salariés suresnois sur l'obtention de ces médailles et recevoir les personnes ne pouvant venir à la cérémonie pour leur remettre les médailles</li> <li>• Rédiger et diffuser les notes de service pour l'organisation des événements du pôle</li> <li>• Tenir à jour le calendrier des événements de la Direction</li> <li>• Participer à l'organisation logistique des événements de la Direction</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en ligne les arrêtés, décisions et délibérations sur Acropolis et suivre leur validation (Réfèrent logiciel ACROPOLIS)</li> <li>• Être le référent ELISE (logiciel courrier)</li> <li>• Rédiger des courriers simples et mettre en ligne des courriers</li> <li>• Réceptionner, trier et suivre les tableaux de bord Elise des différents services</li> <li>• Élaborer et mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi</li> <li>• Être le correspondant RH : réaliser et tenir à jour le planning des congés des agents du pôle</li> <li>• Assurer le suivi des procédures RH (procédures personnel entrant et sortant / badge / PC / téléphone / saisie sur le SIRH des absences, enfants malades, récupérations)</li> <li>• Être le référent Covid (commande mensuelle du matériel et distribution, élaboration des arrêtés pass sanitaire)</li> </ul> <p><b>Polyvalence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil téléphonique et remplacer l'agent d'accueil du service Emploi, Développement Économique et Commerce</li> <li>• Répondre à des courriers administratifs simples</li> <li>• Effectuer du classement de dossiers</li> <li>• Gérer les agendas, les réservations de salle et les plannings du directeur et des cadres de la direction</li> </ul>
<p><b>FORMATION ET COMPETENCES</b></p>	<p><b>Profil</b>  <b>Théoriques :</b> Connaissance des techniques de secrétariat.</p> <p><b>Techniques / Pratiques :</b> Met en œuvre les pratiques propres au domaine. : Utilise les logiciels de bureautique (Word, Excel et Power point), Contact, Sedit.</p>

	<p><b>Aptitudes / Qualités :</b> Sens de l'écoute et des relations humaines. Capacité à hiérarchiser les tâches et à chercher l'information, sens de la confidentialité, discrétion, diplomatie, qualités relationnelles, aptitudes à la rédaction, écoute, rapidité d'exécution.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><b>Présentation de la Collectivité :</b></p> <p>Collectivité éco-responsable, attractive et conviviale, reconnue pour la qualité de son cadre de vie et sa richesse faite de diversité et de mixité, Suresnes rayonne par son dynamisme et ses projets, porteurs d'innovations à la fois sociales, solidaires et technologiques. Suresnes est au cœur d'un pôle économique majeur de l'Île-de-France d'environ 600 000 habitants, le Territoire Paris Ouest La Défense, créé au 1er janvier 2016. Comptant aujourd'hui près de 50 000 habitants, près de 1000 agents s'attachent quotidiennement à offrir un service public performant et de qualité à l'ensemble des Suresnois.</p> <p><b>Pourquoi Suresnes ?</b></p> <p>Vous avez l'opportunité de rejoindre une collectivité éco-responsable, qui porte haut et fort la question du bien-être au travail, de l'égalité professionnelle femmes-hommes, du handicap et du dialogue social.</p> <p>Vous intégrez une direction innovante avec des projets modernes et ambitieux.</p> <p>Vous rejoignez une équipe dynamique et riche de profils aux compétences variées.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	VILLE DE SURESNES

***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)***

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Hôtesse d'accueil administratif / Gestionnaire Administratif Courrier <b>H/F</b>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume horaire : 35H par semaine du Lundi au Vendredi.</li> <li>• Les horaires de travail sont liés aux horaires du standard téléphonique, à savoir : 9h à 12H30, puis 14h00 à 17H30.</li> </ul>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	<p><b>Selon profil.</b></p> <p><b>Avantages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord de participation,</li> <li>• Contrat mutuelle, prévoyance et PERO</li> <li>• Remboursement du Pass Navigo à 60%,</li> <li>• Carte ticket restaurant,</li> <li>• Accès à notre salle de sport interne</li> </ul>
<b>MISSIONS</b>	<p><b>La gestion du courrier / colis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du courrier : ouverture du courrier entrant et affranchissement du courrier sortant.</li> <li>• Ouvrir le courrier entrant, identifier les documents et les dispatcher vers les services concernés,</li> <li>• Mettre à jour et suivre la bonne tenue des documents mis à disposition des salariés (enveloppes, chemises...)</li> <li>• Numériser des documents pour transmission aux services concernés,</li> <li>• Gérer des recommandés électroniques et les dispatcher vers les services concernés</li> <li>• Gestion des colis</li> </ul> <p><b>L'accueil téléphonique et physique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique des visiteurs</li> <li>• Assurer l'accueil téléphonique (identification de la nature de l'appel pour redirection vers les services/personnes concernés)</li> </ul> <p><b>Les autres missions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion courante des locaux (bonbonne d'eau, rangement des salles de réunion...)</li> <li>• Participer à la rédaction des processus du service courrier</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<b>Savoir-Faire</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une première expérience sur des missions de gestion de courrier et de gestion d'un standard téléphonique est idéale</li> <li>• Maîtrise d'Outlook, d'internet et des bases du Pack Office</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'organisation, de respect des délais et de gestion des priorités</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Sens du détail et de la précision</li> <li>• Aptitude à répondre rapidement et efficacement aux demandes, changements et situations imprévues</li> <li>• Capacité à communiquer clairement et efficacement à l'oral</li> <li>• Capacité à être persévérant et tenace</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Important courtier d'assurance dont le siège social est situé à Suresnes.
<b>ENTREPRISE</b>	SPVIE

*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)*

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<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>	Temps plein. Pas de télétravail
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon qualification et expérience 32-34K€ fixe + part variable 0-5%
<b>MISSIONS</b>	<p>Administratif : • Ouverture des contrats Sofratherm et Setemi avec paramétrage dans l'ERP • Mise à jour des contrats (avenants, maj des contacts, des données financières et de facturation, changement de syndic, ...)</p> <p>Comptabilité • Saisie des encaissements en support aux comptables uniques (2 fois par semaine) • Saisie des OD en cas de changement de syndic • Participation à la préparation des arrêtés de comptes • Etablissement de la facturation contractuelle</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>DIPLOME / EXPERIENCE</b> Expérience en comptabilité de 2-3 ans</p> <p><b>COMPETENCES "hard skills"</b> Logiciel SAGE 100 Pack office Excel (niveau TCD, RECHERCHEV, formules)</p> <p><b>COMPETENCES "soft skills"</b> Esprit de services, esprit d'équipe, coopération Rigueur et diplomatie Capacité à s'intégrer dans un environnement de PME Orienté résultats</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	13 mois Tickets restaurants, PEE avec abondement équivalent à 300% de l'apport plafonné à 3,3euros
<b>ENTREPRISE</b>	SOFINA, Groupe SOFRATHERM

**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>	<b>Assistant(e) administratif en back office technique (H/F)</b>
<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
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein de la cellule Administration technique (ADT) du service « Support technique et vente service », l'Assistant(e) administratif en back office technique assure la gestion administrative et le suivi des activités du service technique. Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivre les demandes traitées par le centre d'appels</li> <li>– Paramétrer les tâches des techniciens dans l'outil de planification</li> <li>– Mettre à jour les plannings de hotline et des activités terrain</li> <li>– Saisir, envoyer et suivre les devis et courriers</li> <li>– Gérer la facturation des interventions techniques hors garantie/contrat</li> <li>– Assurer la commande des pièces détachées</li> <li>– Tenir à jour les informations des équipements installés (adresses, coordonnées clients...)</li> <li>– Traiter et classer les documents du service</li> </ul> <p>Le poste est évolutif vers un rôle de référent d'activité.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titulaire d'un diplôme Bac +2 / +3 en Gestion et Administration ou équivalent</li> <li>– Une première expérience professionnelle sur un poste de gestion administrative ou d'assistance commerciale serait un plus</li> <li>– Connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, ERP et/ou CRM)</li> <li>– Sens du service client, dynamisme, bonne communication, organisation, rigueur, autonomie.</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<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. 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>
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL SYSTEM

*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)*

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) POLYVALENT(E) 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>	CDI Horaires : 39h du lundi au vendredi.
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Entre 1 800 et 2 500 € selon expérience sur 39h
<b>MISSIONS</b>	Dans le cadre de votre activité, vous aimez la polyvalence et assumerez entre autres les missions suivantes : -Accueil téléphonique des clients et des techniciens de Serdeco -Suivi administratif : rédaction et suivi des contrats, mise à jour des descriptifs de sites, ...) -Rédaction et relance de devis commerciaux -Gestion des plans de prévention et des dossiers HQE -Suivi des commandes fournisseurs -Tenue à jour du fichier clients -Participation à la gestion hebdomadaire des plannings des tournées et des installations : rédaction des bons de livraison, envoi des mails de prévenance et des demandes d'accès. - Gestion des SAV
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Vous êtes issu(e) d'une formation Bac + 2 minimum, vous pouvez justifier à minima d'une expérience de 5 ans dans un poste similaire, et vous avez une très forte motivation et de vraies qualités professionnelles. Expérience souhaitée idéalement dans la gestion des plannings (tournées des techniciens). Vous maîtrisez MAC, Word, Excel et êtes à l'aise avec internet. Réactif(ve), vous êtes reconnue(e) pour votre sens de la rigueur. Vous êtes dynamique et vous avez le sens de l'organisation. Aisance orale et rédactionnelle avec une excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Société de Décoration Florale Intérieures et Extérieures, située dans le 92.
<b>ENTREPRISE</b>	SERDECO

**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>	Standardiste / Centre d'appels H/F
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 1 mois renouvelable

<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	– 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
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	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.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	SOFRATHERM

***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>	Standardiste / Centre d'appel H/F
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD (Mission de 1 mois renouvelable).
<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 - semaine du lundi au vendredi : 8h30-17h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	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
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	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.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	SOFRATHERM

***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>	<b>ASSISTANT SERVICE SUPPORT CLIENT H/F</b>
<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
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	SURESNES
<b>SALAIRE</b>	Statut : Employé CDI Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil) Ordinateur + téléphone Mutuelle Carte tickets restaurant Edenred 11 jours de RTT par an Télétravail possible
<b>MISSIONS</b>	<p><b>CONTEXTE DE L'EMBAUCHE :</b> Renforcer l'équipe support client bureautique constituée de 6 personnes.</p> <p><b>MISSIONS :</b>          Rattaché(e) à notre responsable support client bureautique, vous l'assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité.  <u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et dispatcher les demandes clients au service approprié</li> <li>• Fournir une réponse de 1er niveau le cas échéant</li> <li>• Coordonner et suivre les demandes de la réception à la résolution.</li> <li>• Veiller à la connexion des équipements aux agents de gestions du service proactif</li> <li>• Administrer les commandes de consommables</li> <li>• Valoriser notre offre bureautique, téléphonie et informatique</li> <li>• Garantir l'assurance permanente de la satisfaction de nos clients</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES :</b>          De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client.          Vous maitrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office</li> <li>• Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute</li> <li>• Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques de 1er niveau</li> <li>• Cohésion et travail en équipe</li> <li>• Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe</li> <li>• Pédagogue</li> <li>• Autonome, rigoureux, et organisé</li> <li>• Résistance au stress</li> </ul>

	<p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront des réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impression (cœur de métier)</li> <li>• Les solutions informatiques</li> <li>• La dématérialisation</li> <li>• La téléphonie</li> <li>• Fournisseur d'Accès Internet</li> <li>• Les fournitures de bureau (All Office)</li> <li>• L'aménagement de bureaux</li> </ul> <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste <b>la satisfaction de nos clients !</b></p>
<b>ENTREPRISE</b>	ADEX GROUPE

**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)**

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b>  <b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT SERVICE SUPPORT LISEUSE H/F</b>
<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

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	SURESNES
<b>SALAIRE</b>	<p>Statut : Employé CDI            Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil)            Ordinateur + téléphone Mutuelle            Carte tickets restaurant Edenred            RTT            Télétravail possible</p>
<b>MISSIONS</b>	<p><b>CONTEXTE DE L'EMBAUCHE :</b> Vous viendrez renforcer l'équipe SAV Bureautique, avec la Gestion des tickets SAV bureautique (CRM Dynamics)  <b>MISSIONS :</b>            Rattaché(e) au support client bureautique, vous les assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité. Vous aurez la gestion et le suivi de liseuses pour une grande chaîne d'opticiens multimarque.  <u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainsi, vous aurez la charge le support Niveau 2 pour +- 1000 magasins :</li> <li>• Gestion des tickets (CRM Dynamics)</li> <li>• Gestion de la garantie</li> <li>• Préparation des liseuses neuves ou réparées</li> <li>• Gestion des commandes des nouveaux magasins</li> <li>• Gestion des envois et récupération des liseuses</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES :</b>            De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client.             Vous maitrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office.</li> <li>• Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute.</li> <li>• Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques basiques</li> <li>• Avoir la capacité de gérer une prise en main d'un poste client à distance</li> <li>• La maitrise de l'anglais serait un plus</li> <li>• Cohésion et travail en équipe.</li> <li>• Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe</li> <li>• Pédagogue.</li> <li>• Autonome, rigoureux, et organisé.</li> <li>• Résistance au stress</li> </ul>

	<p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront de réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impression (cœur de métier)</li> <li>• Les solutions informatiques</li> <li>• La dématérialisation</li> <li>• La téléphonie</li> <li>• Fournisseur d'Accès Internet</li> <li>• Les fournitures de bureau (All Office)</li> <li>• L'aménagement de bureaux</li> </ul> <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste <b>la satisfaction de nos clients !</b></p>
<b>ENTREPRISE</b>	ADEX GROUPE

*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)*

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT SERVICE SUPPORT LISEUSE H/F</b>
<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

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	SURESNES
<b>SALAIRE</b>	<p>Statut : Employé CDI            Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil)            Ordinateur + téléphone Mutuelle            Carte tickets restaurant Edenred            RTT            Télétravail possible</p>
<b>MISSIONS</b>	<p><b>CONTEXTE DE L'EMBAUCHE :</b> Vous viendrez renforcer l'équipe SAV Bureautique, avec la Gestion des tickets SAV bureautique (CRM Dynamics)</p> <p><b>MISSIONS :</b>            Rattaché(e) au support client bureautique, vous les assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité. Vous aurez la gestion et le suivi de liseuses pour une grande chaîne d'opticiens multimarque.</p> <p><u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainsi, vous aurez la charge le support Niveau 2 pour +- 1000 magasins :</li> <li>• Gestion des tickets (CRM Dynamics)</li> <li>• Gestion de la garantie</li> <li>• Préparation des liseuses neuves ou réparées</li> <li>• Gestion des commandes des nouveaux magasins</li> <li>• Gestion des envois et récupération des liseuses</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES :</b></p> <p>De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client.            Vous maîtrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office.</li> <li>• Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute.</li> <li>• Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques basiques</li> <li>• Avoir la capacité de gérer une prise en main d'un poste client à distance</li> <li>• La maîtrise de l'anglais serait un plus</li> <li>• Cohésion et travail en équipe.</li> <li>• Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe</li> <li>• Pédagogue.</li> <li>• Autonome, rigoureux, et organisé.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résistance au stress</li> </ul> <p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront de réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impression (cœur de métier)</li> <li>• Les solutions informatiques</li> <li>• La dématérialisation</li> <li>• La téléphonie</li> <li>• Fournisseur d'Accès Internet</li> <li>• Les fournitures de bureau (All Office)</li> <li>• L'aménagement de bureaux</li> </ul> <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste <b>la satisfaction de nos clients !</b></p>
<b>ENTREPRISE</b>	ADEX GROUPE

*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>	Assistant(e) Administration des Ventes Bilingue FR/EN 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>HORAIRE</b>	Plein temps 35h

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Dans le cadre de sa croissance, Serious Factory recherche un(e) Assistant(e) Administration des Ventes Bilingue FR/EN. Votre rôle, au sein d'une équipe dynamique dans un esprit bienveillant, sera de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement administratif des commandes et gérer leur suivi logistique ;</li> <li>• Créer les factures clients et suivre leur évolution jusqu'au paiement ;</li> <li>• Gérer les relances clients et recouvrement, en prenant contact avec eux si besoin, et s'occuper de leurs réclamations ;</li> <li>• Suivi des plateforme d'achats des clients grands comptes et de l'Administration ;</li> <li>• Veiller au respect des conditions de vente : prix, moyens et conditions de paiement ;</li> <li>• Gérer les relances commerciales nécessaires après facturation ;</li> <li>• Être en relation constante avec le service commercial, le service production et le service comptable ;</li> <li>• Participer à l'élaboration, l'analyse et le suivi des tableaux de bord commerciaux (conditions tarifaires, disponibilité des produits...) ;</li> <li>• Rendre compte au responsable administration des ventes ou au responsable service clients.</li> <li>• Fournir à l'expert-comptable les factures clients du mois et consolidation de la comptabilité client chaque mois avec lui ;</li> <li>• Pointage mensuel des paiements clients ;</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>PROFIL RECHERCHÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation Bac + 2 minimum, vous avez 2 à 4 ans d'expérience sur un poste équivalent ;</li> <li>• Un bon niveau d'anglais oral est essentiel sur ce poste ;</li> <li>• La maîtrise avancée de Excel est obligatoire (formules, macros VBA). Merci de ne pas postuler si ce n'est pas le cas.</li> <li>• La maîtrise de Zoho CRM est un véritable atout ;</li> <li>• Une maîtrise de l'orthographe et une grammaire irréprochable en Français, et un bon niveau en Anglais ;</li> <li>• Vous possédez un excellent relationnel, très orienté client, avec une volonté authentique de vouloir accompagner vos clients et leur offrir le meilleur ;</li> <li>• Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et possédez idéalement un background technique ;</li> </ul>

	<p>Vous souhaitez participer à une aventure entrepreneuriale hors-norme et contribuer à l'émergence d'une société leader dans son secteur, au sein d'une équipe et d'une entreprise à taille humaine, très dynamique et motivée, où toutes vos idées et propositions seront attendues et appréciées.</p> <p>Vous possédez une culture startup : compréhension des enjeux, des priorités, des détails, des objectifs, des investissements.</p> <p>Vous êtes reconnue/reconnu pour votre esprit d'équipe, votre rigueur, votre curiosité, votre ambition, votre polyvalence, votre autonomie, votre dynamisme et vos capacités d'analyse.</p> <p>À compétences égales, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Serious Factory évolue sur le marché du Digital Learning. Il s'agit des métiers autour de l'acquisition des connaissances et des compétences au travers de solutions digitales (modules E-Learning, Serious Games, simulateurs, etc.). Serious Factory édite la solution logicielle Virtual Training Suite™, qui permet de développer et mesurer l'acquisition des compétences. La suite inclut notamment VTS Editor, son logiciel-auteur leader sur le marché de la conception de Serious Games et de mises en situations réalistes. Sans aucune compétence graphique ou technique, ce logiciel permet à quiconque de concevoir des contenus d'entraînement interactifs et immersifs au service de l'apprentissage.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	SERIOUS FACTORY

**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)**

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	ALTERNANCE ASSISTANT ACHAT H/F.
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternant
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein 39 h

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaire sur 13 mois selon expérience +</li> <li>• Télétravail possible, 1 jour/semaine.</li> </ul>
<b>MISSIONS</b>	<p>Assistant(e) Achat sur l'ensemble de familles d'achats alimentaires, votre rôle est essentiel pour faciliter la bonne marche du département Achats.</p> <p>Vous assisterez les acheteurs en assurant les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir, organiser et mettre à jour la base de données (données produits, données fournisseurs, prix, conditions, description du produit, code EAN, label, origine, ...)</li> <li>• Interroger les fournisseurs dans le cadre de mise à jour des données</li> <li>• Réaliser des requêtes et des statistiques selon les besoins de l'activité</li> <li>• Assister les utilisateurs dans les manipulations de l'outil</li> <li>• Enregistrer et classer des documents (fiches techniques, contrats, indicateurs, newsletters, ...etc)</li> <li>• Organiser des réunions et rédiger des comptes-rendus</li> </ul> <p><b>Pourquoi nous rejoindre ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les valeurs de l'entreprise ('mieux manger, mieux vivre')</li> <li>• La richesse des missions</li> <li>• La responsabilisation, l'autonomie, le pouvoir d'agir</li> <li>• Un goût pour les relations humaines</li> <li>• Un équilibre de vie (horaires aménageables, télétravail)</li> <li>• Une entreprise en plein développement</li> <li>• Une intégration adaptée au sein des équipes</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>De formation Bac + 2 années universitaires / techniques de commercialisation, achat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine administratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'outil informatique et notamment Excel</li> <li>• Être rigoureux et méthodique</li> <li>• Avoir de bonnes qualités relationnelles pour échanger avec les autres services</li> <li>• Avoir le sens du travail d'équipe</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><b>GROUPE MRS – LES EXPERIENCES DE TAILLEVENT</b></p> <p>Spécialiste de la restauration en entreprise depuis plus de 30 ans, nous proposons une offre de restauration premium et écoresponsable, avec une cuisine maison fabriquée sur place par</p>

	des équipes de vrais cuisiniers à partir de produits rigoureusement sélectionnés. Retrouvez-nous via <a href="http://www.mrs.fr/">http://www.mrs.fr/</a> .
<b>ENTREPRISE</b>	MRS GROUPE

***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>	Comptable Trésorerie 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>	Rémunération en fonction du profil

<p><b>MISSIONS</b></p>	<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"> <li>• Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ;</li> <li>• Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ;</li> <li>• Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ;</li> <li>• Elaborer les états de rapprochement mensuels ;</li> <li>• Analyser les soldes bancaires ;</li> <li>• Participer à la rédaction des process internes ;</li> <li>• Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre.</li> </ul> <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
<p><b>FORMATION ET COMPETENCES</b></p>	<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>
<p><b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b></p>	<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>

	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 !
<b>ENTREPRISE</b>	H CHEVALIER

***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>	Comptable Trésorerie 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>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	<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"> <li>• Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ;</li> <li>• Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ;</li> <li>• Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ;</li> <li>• Elaborer les états de rapprochement mensuels ;</li> <li>• Analyser les soldes bancaires ;</li> <li>• Participer à la rédaction des process internes ;</li> <li>• Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre.</li> </ul> <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<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>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<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>
<b>ENTREPRISE</b>	COYOTE

***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)***

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b>  <b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Comptable Fournisseurs H/F
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 12 mois
<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>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	<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><b>Fournisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapprocher les commandes d'achats des différents services avec les factures fournisseurs reçues</li> <li>• Imputer les comptes sur les factures/avoirs fournisseurs et intégration en comptabilité</li> <li>• Gérer les règlements fournisseurs (hebdomadaire, ponctuel, prélèvement)</li> <li>• Suivre et enregistrer des acomptes fournisseurs</li> <li>• Mettre à jour la base fournisseur (création de nouveaux comptes, modifications RIB)</li> <li>• Répondre aux demandes des fournisseurs et traiter les éventuels litiges</li> <li>• Justifier mensuellement les comptes fournisseurs et avances</li> </ul> <p><b>Matériels d'occasion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les réceptions de matériels avec les factures reçues</li> <li>• Relancer les services Client et Logistique pour obtenir les documents manquants</li> <li>• Effectuer les rachats de leasing, crédit ou encours</li> <li>• Justifier les comptes de factures non parvenues</li> </ul> <p><b>Immobilisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les entrées et sorties d'immobilisations</li> <li>• Justifier mensuellement les comptes d'amortissements</li> </ul> <p><b>Charges constatées d'avances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les factures sur affaires clients pour transfert en comptabilité</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier mensuellement les comptes CCA</li> </ul> <p><b>Notes de Frais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre et relancer les notes de frais en comptabilité</li> <li>Procéder au règlement mensuel</li> </ul> <p><b>Etats de rapprochement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valider le rapprochement des comptes inter-filiales (Intercompany)</li> <li>Procéder au règlement mensuel à notre maison mère</li> </ul> <p><b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir le rapprochement bancaire quotidien</li> <li>Contrôler et imprimer les factures Clients et envoi sur Chorus</li> </ul>
<p><b>FORMATION ET COMPETENCES</b></p>	<p><b>Profil recherché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+2 ou Bac+3 en comptabilité avec une première expérience</li> </ul>
<p><b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b></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.</p> <p>Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l’ensemble du territoire.</p>
<p><b>ENTREPRISE</b></p>	<p>CANON</p>

***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)

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Standardiste / Centre d'appel H/F
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD (Mission de 1 mois renouvelable).
<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 - semaine du lundi au vendredi : 8h30-17h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes (92)
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction du profil
<b>MISSIONS</b>	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
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	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.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	SOFRATHERM

***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)***



## **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](http://www.qilin-company.com)

E [ig@qilincy.com](mailto: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](mailto: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](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



**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](mailto:laurent.wajemus@century21france.fr)

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

**Société JUDICIUM Huissiers de Justice**

Mise à jour 3ème Trimestre 2024

**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,

Mise à jour 3ème Trimestre 2024

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

Mise à jour 3ème Trimestre 2024

**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