



## CENTURY 21.

Solution Immobilière

60 boulevard de la République

92210 SAINT-CLOUD

Tél : 01 46 02 70 70

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

Assistante commerciale et administrative

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

Notre assistante aura pour mission de :

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Comptable Fournisseurs H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Contrat CDD de 3 mois à pourvoir dès que possible
<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 complet 39h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	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.
<b>MISSIONS</b>	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
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	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
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	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
<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)***

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant administratif H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI à temps plein
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Le poste est à pourvoir immédiatement et peut comporter une partie en télétravail.
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Salaire : 28 000,00€ à 35 000,00€ par an Avantages : Participation au Transport 100% Travail à domicile Mutuelle
<b>MISSIONS</b>	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.
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formation: MIN Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)</p> <p>Expérience: Assistant(e) Administratif(ve) et RH ou similaire: 2 ans (Exigé)</p> <p>Qualifications Min bac +2 ( BTS )</p> <p>Langues : français et notions d'anglais</p> <p>Bonnes connaissances de Microsoft Office (Excel fonctions intermédiaire)</p> <p>L'utilisation de BoondManager est appréciée</p> <p>Connaissance Sage 100 compta et commerciale (niveau intermédiaire)</p> <p>Notions RH : préparation des contrats de travail, médecine du travail, préparation des bulletins de salaire ...</p> <p>Gestion du personnel :</p> <p>Suivi des collaborateurs : mutuelle, besoin de documents RH, ...</p> <p>Notions de comptabilité : gestion des justificatifs comptables, rapprochements bancaires, paiements des fournisseurs, ...</p> <p>Suivi de contrats clients : établissement de contrats, conformité, facturation, relances, gestion avec la Banque, ...</p> <p>Gestion des courriers et bureaux</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>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.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	<p>HILT TECHNOLOGY</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>	<b>ASSISTANT(E)S D'EDUCATION H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir.
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Rentrée 2022/2023
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Les jours de travail ne sont pas fixés à l'avance, nous tenons compte des contraintes de chacun</p>
<b>MISSIONS</b>	<p>Perspectives d'évolution</p> <p>☑ 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.</p> <p>☑ 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).</p> <p>☑ 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.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Profil recherché</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Le Collège Emile ZOLA à SURESNES (92) recherche pour la rentrée 2022-2023

	<p>un assistant d'éducation. Un poste à ¾ temps et un poste à ½ temps sont à pourvoir.</p> <p><b>Accessibilité</b> Le collège est très facilement accessible car il est collé à la gare de Suresnes-Mont Valérien :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuis Paris Saint-Lazare : train L direct = 16 min</li> <li>- Depuis Nanterre Université : RER A + Train L = 12 min</li> </ul> <p>Il est également possible d'y accéder depuis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tram T2 arrêt Belvédère ou Suresnes-Longchamp</li> <li>- les bus 241 (Rueil-Malmaison – Porte d'Auteuil), 160 (Nanterre – Boulogne) et 360 (La Défense-Garches)</li> </ul> <p><b>Etablissement</b> 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 : bilangue anglais/allemand, chant choral et langues anciennes. Nombreux projets pédagogiques : comédie musicale, web TV, ateliers robotique, archéologie, club d'échecs.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	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](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistante de Gestion 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>	Rueil
<b>SALAIRE</b>	Salaire 20 à 25 k€ selon expérience – Convention FEHAP
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions :</p> <p>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...</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Savoir faire</p> <p>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</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>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.</p> <p>L'établissement est situé à 12 km de PARIS, il est accessible par a gare de Rueil-Malmaison (RER A) ou par Bus (RATP ligne 144 ET 467)</p>
<b>ENTREPRISE</b>	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](mailto: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](mailto: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	<b>QUATRE VINGT DOUZE</b>
Informations entreprise : activité, taille...	Agence de communication, spécialisée dans la conception et la réalisation d'outils de communication.
Lieu de travail / Télétravail	Boulogne-Billancourt (92)
Missions principales	<p><b>Missions principales</b></p> <p>Vous aurez la mission d'assister la Direction pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écriture des contenus (digitaux, interviews vidéo, scénarios, plaquettes...)</li> <li>• L'actualisation du site internet / Community management et des supports commerciaux de Quatrevingtdouze</li> <li>• Le tournage et la post-production des reportages vidéo</li> </ul> <p><b>Missions complémentaires</b></p> <p>Le directeur de Quatrevingtdouze est également le président du BossClub PME, premier réseau de chefs d'entreprise de l'Ouest Parisien.</p> <p>Le club a pour objet la mise en relation des entreprises du Grand Paris Seine Ouest et des différents acteurs économiques, pour favoriser le développement économique du territoire. Dans ce contexte, vous aurez la mission d'assister le président du Bossclub pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animation du club : newsletters internes et externes, Community management, échanges avec les membres, mise à jour du site internet</li> <li>• L'élaboration et la mise en place des événements mensuels du club</li> </ul>
Profil recherché (diplômes, formations, expérience, expertise particulière...)	Bac+4/+5 - Ecole de communication, journalisme ou de commerce Maîtrise rédactionnelle (certification projet Voltaire appréciée) Aisance relationnelle Maîtrise du pack Office La connaissance d'éléments de la suite Adobe et de Wordpress serait un plus. Intérêt pour la vidéo et les nouveaux médias
Type de contrat (CDI, CDD durée, alternance, statut cadre/non-cadre...)	Contrat d'apprentissage ou stage
Salaire indicatif	Base apprentissage ou stage (négociation selon profil)
Contact Nom, prénom, tel, mail	<p><b>Merci de transmettre un <u>cv</u> et une <u>lettre de motivation</u> pour ce poste à :</b></p> <p><b>MDE Rives de Seine Entreprise et Emploi</b> <b><a href="mailto:j.ongottaud@mde-rivesdeseine.fr">j.ongottaud@mde-rivesdeseine.fr</a> - T 01 47 17 81 51</b></p>

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

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

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent administratif à la formation continue H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD jusqu'au 30/06/2022
<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>	1930 € brut environ
<b>MISSIONS</b>	<p>Activités du service : – Le service de la formation continue est responsable des formations délocalisées et du plan de formation continue.</p> <p>Missions et activités du poste : – Préparation de documents administratifs : inscription des stagiaires, conventions et facturation, suivi du plan de formation, Listes d'émargements, contrats intervenants extérieurs, – Accueil des stagiaires, contacts divers par courriel, – Téléphone avec les candidats, commanditaires, organismes payeurs et intervenants – Communication interne et externe</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Compétences : – Maîtrise de la bureautique – (word, excel) et capacité à se former et utiliser des logiciels spécifiques (Konosys) – Aisance relationnelle et capacité à communiquer – Sens de l'accueil et disponibilité – Sens de l'organisation, rigueur et autonomie – Capacité à anticiper et à hiérarchiser ses tâches</p> <p>Expérience professionnelle : – Une expérience en gestion administrative ou au sein d'un département de formation serait un plus – Sens de la discrétion et de la confidentialité</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DE FORMATION ET DE RECHERCHE POUR L'ÉDUCATION DES JEUNES HANDICAPÉS ET LES ENSEIGNEMENTS ADAPTÉS</p> <p>Présentation de l'établissement : L'INSHEA est un établissement public administratif créé par le décret n°2005-1754 du 30 décembre 2005. Il est situé à Suresnes (92). Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche, ressources. L'INS HEA est membre de l'INSPE de l'académie de Versailles. L'INSHEA forme les acteurs de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	INSHEA

**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>EMPLOYE QUALIFIE (H / F) 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>	AGENT ADMINISTRATIF A MI-TEMPS (17h30 hebdomadaires) Horaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil après-midi et soirée</li> </ul>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Rémunération selon la Convention 66
<b>MISSIONS</b>	Missions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil Physique et Téléphonique</li> <li>• Courrier : réception et enregistrement</li> <li>• Gestion des prises de rendez-vous</li> <li>• Orienter les personnes selon leur demande</li> <li>• Ouverture et Fermeture de l'établissement</li> <li>• Saisie et Validation des actes</li> <li>• Suivi des dossiers des patients : création, mise à jour et archivage</li> <li>• Traitement des documents numériques</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Qualités professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être autonome</li> <li>• Apprécier le travail en équipe</li> <li>• Avoir le sens du relationnel</li> <li>• Aisance téléphonique</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Etre réactif et Polyvalent</li> <li>• Être organisé(e) et Méthodique</li> <li>• Faire preuve de discrétion</li> <li>• Connaissance des outils bureautiques</li> </ul> Expérience : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Débutant accepté</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	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.
<b>ENTREPRISE</b>	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](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) ADMINISTRATIVE H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI en temps partiel (20 heures par semaine : horaires hebdomadaires adaptables)
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	20 heures par semaine : horaires hebdomadaires adaptables
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction de l'expérience. Tickets restaurants + Participations transports
<b>MISSIONS</b>	<p>Sous la responsabilité de la Direction du Service Développement, vous assurez le suivi des échanges avec les collectivités (Dossiers d'offre, demandes complémentaires) par le biais des plateformes dématérialisées ou autres supports de communication, vous travaillez en collaboration avec les services du siège (Développement mais aussi Juridique et Opérations).</p> <p>Activités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et prise de messages,</li> <li>- Gestion des mails et informations émanant des plateformes spécialisées : entrée et sortie (tri, enregistrement et redirection vers les chefs de projets et la direction),</li> <li>- Classement et archivage des pièces constituant les dossiers d'offre et échanges (pré et post contractuels),</li> <li>- Saisie et Mise à jour des bases de données internes,</li> <li>- Soutien administratif de la direction du service développement, rédaction courrier à destination des services des collectivités.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Votre profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac +2, type gestion PME/PMI expérience d'au moins 2 ans sur une fonction similaire</li> <li>- Aisance relationnelle, courtoisie</li> <li>- Capacité Organisationnelle, et adaptabilité</li> <li>- Capacité à gérer une multiplicité de dossiers</li> <li>- Rigueur, discrétion, respect de la confidentialité</li> <li>- Conscience professionnelle, Esprit d'équipe</li> <li>- Disponibilité, dynamisme, réactivité</li> <li>- Autonomie</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	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.
<b>ENTREPRISE</b>	EQUALIA

*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)*

Au sein d'un centre d'affaires basé sur les hauteurs de St Cloud,

Nous recherchons une **assistante administrative** à hauteur de 10h hebdomadaire statut auto-entrepreneur

**Pour effectuer les missions suivantes :**

- Permanence téléphonique :  
répondre au téléphone, prise de messages, traitement des demandes.
- Traitement des différentes boîtes mails : réponses et conseils clients.
- Gestion du courrier et colis : mise à disposition, réexpédition.
- Publication sur réseaux sociaux (Google my business, Facebook, linkedin)
- Tâches administratives selon les besoins.

**Profil recherché :**

- Aisance rédactionnelle et orale
- Bonne présentation et ponctualité,
- Compétences pack Office (word, excel et power point)

Présence sur site de préférence le matin.

**Nos coordonnées :** 01 49 11 07 70 // [contact@agapea.fr](mailto:contact@agapea.fr)

**Secrétaire (débutante acceptée) pour un poste à mi-temps.**

Poste à pourvoir à compter du 1ER SEPTEMBRE 2021

**Ce poste demande les taches suivantes :**

- réponse au téléphone pour rdv avec gestion agenda,
- suivi des mails,
- maîtrise ordi PC (word – excel – outlook - internet),
- photocopie.

**Vous pouvez nous adresser les CV à l'adresse suivante :**

LOFT architecture  
23, rue du Docteur Desfossez  
92210 Saint-Cloud

**Personne suivant ce dossier :** Mme JEANNIOT Muriel

(Tél. : 01 49 11 08 32 du lundi au mercredi 9H à 18H / jeudi 12H)

**POSTE PROPOSÉ**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE OU ASSISTANTE POLYVALENTE

**DESCRIPTION DU POSTE, VOUS ASSUREREZ :**

- ☒ L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE.
- ☒ L'ÉTABLISSEMENT DES FACTURES, COMMANDES, CLASSEMENT NUMÉRIQUE, Etc.
- ☒ LA RECHERCHE DES APPELS D'OFFRE SUR INTERNET.
- ☒ PROSPECTION COMMERCIALE PAR MAIL SERA APPRÉCIÉE.
- ☒ TRANSMISSION DES PIÈCES COMPTABLES AU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE.
- ☒ VOUS ASSUREZ L'INTERFACE ENTRE LA DIRECTION, LES DIFFÉRENTS COLLABORATEURS, LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS ou AUTRES INTERLOCUTEURS.

**PROFIL RECHERCHÉ**

- ☒ PARFAITE MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE (OFFICE et INTERNET)
- ☒ QUALITÉ DE RIGUEUR et D'ORGANISATION.
- ☒ VOUS FAITES PREUVE D'AUTONOMIE et DE RESPONSABILITÉ.
- ☒ UN BON SENS DE LA NÉGOCIATION AVEC (Fournisseurs, Administration Fiscale et Sociale)
- ☒ VOUS AVEZ LE SENS DE LA PRISE D'INITIATIVE.
- ☒ VOTRE AISANCE RELATIONNELLE et POLYVALENCE SERONT UN ATOUT.

**TYPE DE CONTRAT**

**Temps Partiel ou Temps Plein**

- ❖ 21 H / Semaine (Aménagement Horaire possible) ou 35 H / Semaine selon expérience

**NIVEAU DE FORMATION**

- ❖ BAC + 2 (Type BTS Assistante Commerciale) OU Expérience similaire (5 ans minimum)

**SALAIRE**

- ❖ Entre 1 900,00 € et 2 200,00 € Brut Mensuel pour 35h Hebdomadaire (Selon Expérience)

**LIEU DE TRAVAIL GARCHES (92380)**

**CONTACT Mail :** [j.ebami@oceanis-environnement.com](mailto:j.ebami@oceanis-environnement.com)

**AUTRE** Permis B souhaité

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

**INTITULE DU POSTE**

**Secrétaire de Direction / Office manager HF)**

<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	A pourvoir dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Collaborateur/ collaboratrice de confiance de premier plan. Polyvalent(e), l'assistant(e) de gestion, Office Manager, devra être en mesure de prendre en charge des tâches aussi différentes que l'organisation, la communication, la comptabilité, la gestion du personnel, l'action commerciale, l'assistance juridique la finance et la fiscalité.</p> <p>L'office Manager devra seconder à la fois le dirigeant tant sur des missions d'assistantat classiques que sur des activités de gestion ou d'expertise plus spécifiques. Interface privilégié (e) avec notre Cabinet d'Expertise Comptable.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise</li> <li>- 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.</li> <li>- organiser le rythme d'activité : gestion du temps, réunions, voyages et déplacements.</li> <li>- prise en charge la gestion administrative du personnel : mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail...</li> <li>- assurer le suivi des relations avec les clients, les fournisseurs, les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux.</li> <li>- gérer les tableaux de bords liés à la trésorerie de l'entreprise,</li> <li>- participer à l'élaboration et au lancement des actions commerciales et marketing menées par l'entreprise,</li> <li>- assurer la gestion administrative des réponses d'appels d'offres et référencements.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Qualités exigées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polyvalent (e),</li> <li>- Maîtrise de l'écrit et des outils informatiques,</li> <li>- Bon niveau d'anglais,</li> <li>- Autonome et organisé (e),</li> <li>- Bon relationnel,</li> </ul> <p>Profil :</p> <p>Niveau Bac +2 minimum BTS ou Niveau Bac +3 licences ou Bac +5 écoles de commerce ou master pro management.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Agence d'architecture d'intérieur, Workplace Design and Build spécialisée dans les aménagements des espaces de travail, recherche son Office Manager.
<b>ENTREPRISE</b>	ATELIER OZ

**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)**