

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)

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>COMPTABLE GENERAL (F/H)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI plein temps
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Horaires fixes
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil.
<b>MISSIONS</b>	<p>COMPTABILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accueil téléphonique</li> <li>&gt; Saisie des factures clients/fournisseurs</li> <li>&gt; Classement et archivage des factures</li> <li>&gt; Cadrage de la TVA</li> <li>&gt; Rapprochements bancaires</li> <li>&gt; Travaux de clôtures mensuelles, trimestrielles, annuelles</li> <li>&gt; Facturation des ventes de publicité, suivi des paiements, traitement des litiges</li> </ul> <p>ABONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Développement de l'abonnement du magazine</li> <li>&gt; Facturation, suivi des abonnements et des réabonnements</li> <li>&gt; Relance et encaissement</li> <li>&gt; Gestion des bases de données</li> </ul> <p>GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Administration du personnel et rapport auprès du cabinet comptable</li> <li>&gt; Préparation et tenue des éléments variables des paies</li> <li>&gt; Suivi des entrées et des sorties (contrat de travail, congés, notes de frais, carte de presse, mutuelle)</li> <li>&gt; Reporting des ventes des commerciaux</li> <li>&gt; Pointage des ventes d'espaces publicitaires sur le chemin de fer</li> <li>&gt; Tenue du planning d'impression en étroite collaboration avec l'imprimeur</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	De formation Bac +2/+3 en comptabilité, vous avez au minimum 5 ans d'expérience opérationnelle exigée en tant que comptable et vous maîtrisez les outils informatiques comptables et bureautiques.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Vos qualités relationnelles, votre disponibilité, votre sens de la confidentialité et votre très bonne capacité d'organisation vous permettront de réussir dans ce poste.</p> <p>Vous aimez le travail en équipe, possédez le sens des responsabilités avec une forte implication dans votre travail et désirez vous épanouir dans une entreprise à taille humaine, Social CSE vous offre la possibilité d'être autonome en mettant en place votre sens de l'initiative qui feront de vous le collègue idéal.</p> <p>Mutuelle d'entreprise, prise en charge de 50% de la carte de transport.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	SOCIAL CSE, le magazine d'information des CSE

**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 ADV 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>	Des maintenant
<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>	<p>Véritable bras droit du Directeur Financier, vous êtes chargé(e) de l'administration des ventes relatives à nos clients, pour le compte de l'équipe commerciale : vous éditez les bons de commande d'extension et de renouvellement d'abonnement annuel, ainsi que l'ensemble des factures de l'entreprise.</p> <p>Très polyvalent(e), et en relation directe avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les Direction Financière et Commerciale, vous prenez la responsabilité des sujets administratifs des ventes et assurez le pilotage de la gestion de ces activités.</p> <p>Vous aurez pour missions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assurer le suivi et l'administration des ventes</li> <li>– Effectuer la saisie, le traitement et le suivi des commandes clients</li> <li>– Suivre l'évolution des commandes</li> <li>– S'occuper de la facturation</li> <li>– Être en charge de la gestion du recouvrement et des litiges clients</li> <li>– Rapprochement bancaire des factures clients</li> <li>– Analyse et Gestion d'un Reporting</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Vous avez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Un Bac+2/3 min – Une expérience similaire d'au moins 2 ans – Une excellente orthographe en français – Un anglais correct (oral et écrit) – Maitrise de Sage est plus – Une excellente et obligatoire maîtrise d'Excel (Somme.si.ens, Recherche V, Macros, etc.) – Vous êtes dynamique, tourné vers la qualité et la satisfaction des clients</li> </ul>

	<p>Vous êtes reconnu(e) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Votre rigueur, vos grandes capacités d’organisation, d’adaptation, et de réactivité. – Vos qualités de communication et de discrétion. – Votre grande capacité de travail.</li> </ul> <p>Vous souhaitez vous investir à long terme, dans un poste évolutif compte tenu des perspectives de croissance où, au-delà de ces responsabilités techniques, vous assurez dans ce contexte de start-up un rôle central et polyvalent.</p> <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autonomie de travail et force de proposition ; – Sens du résultat : s’engage dans son travail, donne toujours le meilleur de lui-même ou d’elle-même ; – Continue à performer de façon efficace, même sous la pression des circonstances ; – Persévère lorsqu’il(elle) est confronté(e) à des obstacles, des difficultés, de l’opposition ou de la pression ; – Planification / Organisation : sait développer un planning global en fonction des priorités, prévoir un plan d’actions avec les échéances, moyens, ressources et informations nécessaires, anticiper les problèmes éventuels afin de pouvoir adapter les actions efficacement ; – Bonnes capacités relationnelles, d’adaptabilité ; – Capacités rédactionnelles et oratoires : structuré(e), clarté dans le discours ; – Bon esprit d’analyse et de synthèse ; – Aisance dans le travail en équipe, et doté(e) d’un esprit d’initiative évident.</li> </ul> <p>Compétences obligatoires pour postuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une excellente maîtrise d’Excel (Somme.si.ens, Recherche V, Macros, etc.) – Bonne écoute, empathie, persévérance, négociation et clarté dans le discours, afin d’assurer un recouvrement efficace lorsque c’est nécessaire.</li> </ul>
<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 (serious games, simulateurs, modules e-learning, applications VR, etc.).</p> <p>Serious Factory édite la plateforme Virtual Training Suite™, incluant notamment VTS Editor, son logiciel-auteur leader sur le marché de la conception des Serious Games et de mises en situations réalistes. Sans aucun besoin de compétence graphique ou technique, ce logiciel permet à quiconque de concevoir ces contenus interactifs et immersifs au service de l’apprentissage.</p> <p>En quelques mois, VTS Editor est devenu le logiciel leader sur ce marché de l’acquisition des compétences, en termes de pertinence, d’efficacité, de qualité, de stabilité et de support, facilité de plus par une notoriété déjà forte de Serious Factory sur ce marché.</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)**

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**

**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant(e) de service social F/H</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Mutation, détachement, CDD/CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Des maintenant
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes 30%, Nanterre 70%
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	Lieu de travail :  Centre d'Accueil et de Soins (CAS) Galileo pour adolescents situé à Suresnes (30 %) Hôpital de Jour Adolescent situé à Nanterre (30 %) Centre Médico-Psychologique (CMP) « Jean Wier » situé à Nanterre (40 %)
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Diplôme d'Etat  Expérience souhaitée
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Le Centre Hospitalier Théophile Roussel  Etablissement Public de Santé, Spécialisé en Psychiatrie Générale et Infanto-Juvenile  Pôle de psychiatrie Infanto-Juvenile
<b>ENTREPRISE</b>	Le Centre Hospitalier Théophile Roussel

**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>AIDE COMPTABLE F/H</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 1 mois éventuellement renouvelable
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Des maintenant
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Rémunération en fonction de l'expérience. Minimum mensuel Brut 1 924 € sur 13 mois + prime repas de 7,50 € brut par jour travaillés. Participation aux frais de déplacements. Mutuelle + prévoyance. Travail sur 4 jours et demi (lundi au jeudi toute la journée et le vendredi matin)
<b>MISSIONS</b>	Activités principales Aide au traitement de la trésorerie : ouverture du courrier saisie de virements adhérents aide à la mise en paiement des factures
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Description du poste L'ACMS est un service interentreprises de santé au travail qui intervient sur les huit départements d'Île-de-France. Afin d'exercer au mieux sa mission – "Éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail" – l'ACMS dispose d'une centaine de centres médicaux (fixes et mobiles), organisés en 45 secteurs, à proximité de ses adhérents. Avec ses 1 200 collaborateurs, dont 1 000 préventeurs, elle assure le suivi de plus d'un million de salariés répartis dans 80 000 lieux de travail, dont les trois-quarts comptent moins de dix salariés. La plupart des activités sont représentées : commerce, services aux entreprises, assurance, finance, immobilier, santé-social, industrie, nucléaire, transport et logistique. Ses équipes pluridisciplinaires, animées et coordonnées par les médecins du travail, sont composées d'infirmiers, secrétaires et assistants médicaux, assistants en santé travail, ergonomes, psychologues en santé au travail, techniciens et ingénieurs chimie et HSE (hygiène-sécurité-environnement)... auxquels s'ajoutent des assistants de service social.
<b>ENTREPRISE</b>	ACMS

**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 de Service Formation - Suresnes (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 6 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>	Temps plein, 35h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Mensuel 2 150,00/2 160,00€ /12.0 mois
<b>MISSIONS</b>	Vous serez en charge de la gestion de dossiers administratifs et de la réception et émission d'appels de personnes souhaitant monter un dossier de formation professionnelle.
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Vous aimez le travail en équipe et faites preuve d'aisance téléphonique. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre rigueur et votre organisation. Vous avez une réelle aisance dans l'utilisation des outils informatiques (excel, word, outlook).
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Bureau d'étude basé à Suresnes. Chèques repas.
<b>ENTREPRISE</b>	ORPHEE

***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 Administratif (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>	Durée hebdomadaire de travail : 20 H00 HEBDO
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Salaire indicatif : Mensuel de 950.00 à 1000.00 Euros sur 12.00 mois
<b>MISSIONS</b>	Vos missions : - ACCUEIL DE LA CLIENTELE, SUIVI DES RÉSERVATIONS, SUIVI DES DEVIS ET FACTURES, GESTION DES PLANNINGS DU COWORKING ET DES RÉSERVATIONS DE SALLES, SUIVI DES PAIEMENTS, GESTION ET ANIMATION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ENTREPRISE.
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Formation : Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistantat Exigé  Expérience exigée de 1 An(s) minimum  POSTE POLYVALENT QUI NÉCESSITE DE LA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE, UN TRÉS BON SENS DE L'ACCUEIL, DES QUALITÉS RÉDACTIONNELLES, DE L'ORGANISATION, UNE BONNE CAPACITÉ D'ADAPTATION ET DE L'AUTONOMIE.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Puzzle recrute dans les plus brefs délais son futur collaborateur / collaboratrice. Venez renforcer les rangs de Puzzle dans une ambiance très chaleureuse et dynamique. Avec nous, vivez votre #réussiteàlafrançaise !
<b>ENTREPRISE</b>	PUZZLE COWORKING

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



<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant Commercial (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD / CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	01/03/21
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein, 35h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Notre agence a enregistré une forte progression de son activité et souhaiterait recruter de nouveaux collaborateurs. Rejoignez-nous !</p> <p>Notre seule condition requise : être très motivé. Le reste, on s'en occupe !</p> <p><b>VOS MISSIONS</b></p> <p>Assister l'équipe des Conseillers et le Manager            Monter et suivre les dossiers clients "Ventes" et "Locations"            Gérer les fichiers clients            Assurer l'organisation commerciale interne            Réaliser les affichettes vitrine            Tenir les tableaux de bord et les registres            Réceptionner les clients            Veiller au respect de la qualité de service</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>VOS COMPETENCES</b></p> <p>Maîtrise du métier de Secrétaire            Maîtrise de l'organisation interne à l'agence            Connaissance des procédures, méthodes et outils utilisés par les Conseillers</p> <p><b>VOS QUALITES</b></p> <p>Fibre commerciale            Diplomatie            Ecoute et disponibilité            Empathie            Organisation</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>L'agence CENTURY 21 à Suresnes (92150) lance sa grande campagne de recrutement !</p> <p>Notre agence se classe parmi les agences les plus performantes du réseau CENTURY 21 (qui regroupe 915 agences et 7 200 collaborateurs en France) grâce à une équipe, de conseillers suresnois, très réactive, passionnée, formée (Academy 21) et efficace (ils font partie des 21 premiers conseillers du 92 dont 2 dans le TOP 10 des meilleurs conseillers de France).</p>
<b>ENTREPRISE</b>	CENTURY 21

**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 RH et Administrative (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>	35h/semaine
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions du poste Ressources Humaines</p> <p>Suivi des congés Suivi des visites médicales Suivi administratif des dossiers des salariés Pré recrutement et qualification des CV Préparation des paies Gestion administrative</p> <p>Préparation et saisie des factures Saisie des règlements Relances des clients et des organismes financeurs Toutes saisies administratives et comptables Le champ relationnel</p> <p>Le titulaire du poste sera en relation à la fois avec le directeur d'agence, le responsable RH, les responsables de secteur et les employés terrain.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Savoirs et savoir-faire :</p> <p>Maîtrise du pack office Capacités rédactionnelles Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct Gestion du temps (le sien et celui des autres) Savoir être :</p> <p>Discrétion, respect de la confidentialité Consciencieux Capacité d'adaptation Rigoureux Sens du service Organisé Avoir une bonne présentation Parfaite maîtrise de la langue française</p>

	<p>La responsabilité et la technicité du poste</p> <p>Le poste demande une grande capacité d'organisation, et beaucoup de rigueur.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Ce poste est rattaché au directeur des ressources humaines et au directeur d'agence.</p> <p>Lieu d'exercice : Dans les bureaux de la société ainsi que dans les lieux d'interventions.</p> <p>Mission principale Contribuer aux missions liées aux ressources humaines et à la gestion administrative de la société</p>
<b>ENTREPRISE</b>	AGIDOM

***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
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	35h/semaine
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Courbevoie
<b>SALAIRE</b>	24K€/an
<b>MISSIONS</b>	Réception des dossiers et saisie des données dans notre intranet (formation assuré)  -Organisation du circuit de validation et de la prise en charge par les mentors  -Tenu de la rigueur administrative  -Organisation et animation des clubs
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	-Esprit enjoué  -Capacité d'écoute  -Affinité forte avec l'entrepreneuriat  -Sens du service
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Notre enjeux: Aider des créateurs et repreneurs d'entreprises à réussir leur projet de création et de développement de l'emploi sur le département des Haut-de seine.
<b>ENTREPRISE</b>	RESEAU ENTREPRENDRE 92

**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) DE FACTURATION ET COMPTABLE (CDI) (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>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Courbevoie
<b>SALAIRE</b>	Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience
<b>MISSIONS</b>	<p>L'assistant(e) de facturation et comptable doit notamment s'acquitter, sans que cette liste soit considérée comme limitative, des tâches suivantes :</p> <p>1. Tenue de la comptabilité générale et tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Saisie des factures d'achats divers, des frais généraux et des immobilisations</li> <li>-Saisie des mouvements bancaires : chèques, virements, cartes bancaires ...</li> <li>-Effectuer les rapprochements bancaires</li> <li>-Suivre les comptes fournisseurs : échéances, lettrage, préparer et établir les règlements fournisseurs (préparer les chèques pour signature, établissement des virements)</li> <li>-Archiver et classer les documents comptables ...</li> </ul> <p>2. Envoi des factures de ventes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Envoi des factures par courrier ou par mail</li> <li>-Saisie des factures de vente sur les e-plateformes des clients</li> </ul> <p>3. Facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer le suivi des livraisons</li> <li>-Transformer les bons de commande d'achat et de vente en bons de livraison et en factures d'achats et de ventes</li> </ul> <p>De façon générale, l'assistant(e) de facturation et comptable doit s'acquitter de toute mission s'inscrivant dans ses domaines d'intervention qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et se conformer à toutes les instructions générales et particulières qui lui sont données par sa hiérarchie.</p>

<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Pas de pré-requis
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	JLL Informatique

*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(ve) (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>	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	1850 euros brut par mois
<b>MISSIONS</b>	<p>Nous recherchons activement une personne pour un poste d'assistante polyvalente/administrative avec comme missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La gestion du téléphone : clients, salariés, fournisseurs, démarchage.</li> <li>– Gestion du courrier reçu et envoyé</li> <li>– Frappe des devis et contrat commerciaux</li> <li>– Prise des commandes salariés</li> <li>– Frappe de courriers divers</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Nous recherchons une personne à l'aise avec l'outil informatique et le téléphone, disponible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h mais surtout une personne motivée, souriante et travailleuse.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Créée en 1988 pour répondre aux besoins d'une clientèle exigeante dans le secteur du Luxe, le groupe ONEGA est rapidement reconnu pour la qualité de ses services dans le domaine du Nettoyage
<b>ENTREPRISE</b>	ONEGA

***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) commercial (e) et administratif (ve) (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>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions du poste: Saisie des commandes :</p> <p>Vérification et validation des prix ; Saisie dans ERP (Epicor) ; AR aux clients Saisie dans ERP (Epicor) ; Suivi des commandes saisies :</p> <p>Mise en livraison des commandes, en fonction du stock, en prenant en compte la trilogie cout-délai-stock Vérification tout au long de la journée des disponibilités des produits Fermeture des commandes annulées ; Envoi des bons émargés à la demande des clients Retours et échange des produits :</p> <p>Saisie et validation des RMA; Suivi de réception des retours ; Organisation d'échange des produits si nécessaire; Organisation des retours (enlèvement, transport) SAV : Gestion des litiges de transport, de qualité (produits non reçus, reçus endommagés, défectueux)</p> <p>Relance facturation : Relance client à la demande du service Credit control pour pouvoir expédier les commandes en cours ;</p> <p>AMAZON (backup de l'équipe en UK si nécessaire):</p> <p>Saisie des commandes dans Epicor à l'aide d'un fichier de follow-up ; Suivi des livraisons / annulations des lignes en fonction des fenêtres de livraison ; Saisie des RMA et des notes de crédit en lien avec les notes de débit d'AMZ ; Rattrapage du retard dans le traitement des RMA ; Ouverture et suivi de litiges AMZ concernant les quantités expédiées et non</p>



	<p>reçues, accompagnés de POD (à la demande du Responsable ou du Commercial); Envoi des demandes de vérification de stock en UK si besoin; Saisie des factures sur Vendor Central ; Administratif :</p> <p>Gestion des appels entrants ; Gestion des courriers entrants et sortants; Archivage dans les classeurs ; Dépôt des chèques à la banque (1-2 fois par mois) ; Gestion des commandes de fourniture de bureau, de café ainsi que les produits ménagers nécessaires à l'entretien ; D'autres tâches administratives, en fonction des nécessités du service, de la bonne marche et de l'organisation de la Société</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Compétences requises :</p> <p>1-2 années d'expérience dans le service client Compréhension des processus basiques de l'ADV: devis, bon d'achat, bon de commande, liste de colisage, bon émargé, litige / réclamation, RMA etc Understanding of basic accounting (facture, avoir, note de débit, credit /debit /solde) Anglais: au moins intermédiaire (à l'écrit et à l'oral) Capacité de gérer son temps et gérer les priorités</p> <p>Soft skills:</p> <p>Capacité d'apprendre et de s'adapter rapidement Autonome, organisé et rigoureux Esprit d'équipe Bon relationnel, dynamisme Fort esprit logique Résistance au stress</p> <p>Compétences techniques: Bon niveau en Excel, Word, PP, Outlook Très bonne vitesse de frappe au clavier</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	INTEGRAL

***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) comptable (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>	15 juin 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Courbevoie
<b>SALAIRE</b>	2 000,00€ à 2 503,00€ par mois
<b>MISSIONS</b>	<p>Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique au sein d'une entreprise dans le milieu de l'IT en croissance constante.</p> <p>Vous avez une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire.</p> <p>Vous êtes polyvalent/e, rigoureux/euse, agile, vous travaillez consciencieusement et vous souhaitez vous engager sur le long terme.</p> <p>La connaissance de Sage Gestion et Comptabilité est requise.</p> <p>Vos principaux champs d'actions : saisie comptable, rapprochement bancaire, gestion des fournisseurs.</p> <p>JLL est certifiée Great Place to Work, la certification qui distingue les entreprises où il fait bon travailler !</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	JLL

**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>Attaché(e) Administratif(ve) (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>	Date de démarrage dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps partiel : 3 jours par semaine de 9h à 12h et de 14h à 18h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	1800 € brut / mois
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions</p> <p>Nous recherchons activement une personne pour un poste d'attaché(e) administratif(ve) avec comme missions principales :</p> <p>1. Animation de l'Association. Gestion du réseau des Bénévoles Réunions avec nos Bénéficiaires, Activités culturelles adaptées, Sensibilisation des enfants de CM1 à la déficience visuelle, ...</p> <p>2. – Gestion administrative de l'Association Conseil d'Administration et Assemblée Générale Gestion des factures en liaison avec un cabinet d'expert-comptable Gestion immobilière de deux immeubles</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formations et compétences</p> <p>Nous recherchons une personne à l'aise avec l'outil informatique et le téléphone, disponible 3 jours par semaine de 9h à 12h et de 14h à 18h mais surtout une personne motivée, souriante et travailleuse.</p> <p>Nous attendons de cette personne qu'après la période de prise en main du poste elle fasse preuve d'initiative pour adapter nos activités d'animation à l'évolution des besoins de nos Bénéficiaires.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Association créée en 1990 pour aider les personnes aveugles et malvoyantes de Suresnes (nos Bénéficiaires) à sortir de leur Isolement et participer à leur intégration dans la ville.
<b>ENTREPRISE</b>	Association Cécile Sala

**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 ADMINISTRATION DES VENTES EN ALTERNANCE (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<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>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Nous vous proposons d'intégrer notre cellule Administration des Ventes (ADV) pour une année d'alternance, au sein de laquelle vous aurez pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenue des tableaux de bord de l'activité</li> <li>-Participation au secrétariat des ingénieurs commerciaux sur le terrain</li> <li>-Participation à la gestion des appels d'offres</li> <li>-Emission et suivi de devis, suivi administratif des devis,</li> <li>-Rédaction de divers courriers clients,</li> <li>-Suivi des classeurs, classement et archivage...</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Vous préparez un BAC+3 en Gestion/Administration des entreprises. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).</p> <p>Bonne maîtrise du Pack Office et des outils Internet.</p>
<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.</p> <p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL

**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 COMPTABLE EN ALTERNANCE (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	A pourvoir à partir du 6 septembre 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Rythme d'alternance souhaité : 3 jours entreprise / 2 jours école
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Rattaché(e) au Responsable Comptabilité, nous vous proposons d'intégrer notre entreprise pour une année d'alternance au cours de laquelle vous aurez comme missions :</p> <p>La gestion des factures clients et fournisseurs</p> <p>La gestion des notes de frais</p> <p>L'intégration des mouvements bancaires et des encaissements clients</p> <p>Les relances Clients 1er niveau</p> <p>Des projets ponctuels d'amélioration des processus</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Vous préparez un Bac +3 à l'Université (Licence Comptabilité/Gestion) ou en école spécialisée en Comptabilité.</p> <p>Vous avez le goût pour les chiffres et êtes dynamique et organisé.</p> <p>Votre rigueur, votre capacité à vous autocontrôler et votre goût pour le travail en équipe sont les atouts de votre succès.</p> <p>Bonne maîtrise de Word et Excel et des outils Internet.</p>
<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.</p> <p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL

**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 COMPTABLE EN ALTERNANCE (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	A pourvoir à partir du 6 septembre 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Rythme d'alternance souhaité : 3 jours entreprise / 2 jours école
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Rattaché(e) au Responsable Comptabilité, nous vous proposons d'intégrer notre entreprise pour une année d'alternance au cours de laquelle vous aurez comme missions :</p> <p>La gestion des factures clients et fournisseurs</p> <p>La gestion des notes de frais</p> <p>L'intégration des mouvements bancaires et des encaissements clients</p> <p>Les relances Clients 1er niveau</p> <p>Des projets ponctuels d'amélioration des processus</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Vous préparez un Bac +3 à l'Université (Licence Comptabilité/Gestion) ou en école spécialisée en Comptabilité.</p> <p>Vous avez le goût pour les chiffres et êtes dynamique et organisé.</p> <p>Votre rigueur, votre capacité à vous autocontrôler et votre goût pour le travail en équipe sont les atouts de votre succès.</p> <p>Bonne maîtrise de Word et Excel et des outils Internet.</p>
<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.</p> <p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL

**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 ÉVÉNEMENTIEL EN ALTERNANCE (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	A pourvoir à partir de septembre 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Rythme d'alternance demandé : 4 jours entreprise/1 jour école
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Rattaché(e) au service Communication, nous vous proposons les missions suivantes :</p> <p>Evènementiel – congrès :</p> <p>Organisation logistique des congrès/salons physiques et digitaux (De l'inscription au suivi budget)</p> <p>Création &amp; suivi de support ROI pour les congrès</p> <p>Suivi des process qualité congrès</p> <p>Suivi des prestataires (standistes, agence de mannequin, ...), organisateurs des congrès.</p> <p>Gestion administrative des prises en charge client</p> <p>Suivi logistique des stocks marketing (brochures, goodies, kakémonos...) et approvisionnement</p> <p>Evènementiel – Formation &amp; Vidéos :</p> <p>En étroite collaboration avec les chefs de marchés, vous aurez également pour mission l'organisation des formations physiques et/ou digitales :</p> <p>Communications digitales (Mailings ...)</p> <p>Documentation (Envoi des documents aux participants, préparation des supports de formation...)</p> <p>Aide aux supports vidéos (montage, création, suivi ...)</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	BAC +3/4 : Université (Licence/ Master Communication) ou Ecole spécialisée (ISIFA, ECS, IGS, ESUPCOM...).

	<p>Profil administratif, logistique, marketing évènementiel,</p> <p>Qualité rédactionnelle et organisationnelle</p> <p>Bonne maîtrise du Pack Office.</p> <p>Connaissance des logiciels Suite adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator) et des outils évènementiels (rétroplanning)</p> <p>Connaissance logiciel vidéo (Openshoot, iMovie ..)</p> <p>Anglais opérationnel.</p> <p>Doté d'un excellent relationnel, vous êtes autonome, rigoureux et organisé. Votre dynamisme, votre curiosité et votre polyvalence sont également les atouts de votre succès</p>
<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.</p> <p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	CANON MEDICAL

***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) dentaire qualifié(e) ou en formation (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	1ère possibilité : assistante qualifiée 35h salaire net 2000€ 2ème possibilité : assistante en contrat de qualification une journée à l'école le reste de la formation au cabinet 35h salaire SMIG
<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>	1ère possibilité assistante qualifiée 35h salaire net 2000€ 2ème possibilité assistante contrat de qualification une journée a l'école le reste de la formation au cabinet 35h salaire SMIG
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Recherche de préférence un collaborateur habitant à Suresnes ou à proximité.
<b>ENTREPRISE</b>	CABINET DENTAIRE 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>	<b>Assistant(e) comptable/administratif(ve) (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD de 6 mois (CDI possible à l'issue)
<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>	3 jours par semaine à déterminer
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	1350 € brut par semaine
<b>MISSIONS</b>	Tâches principales : Rapprochement bancaire, enregistrement facture client & fournisseurs. Encaissement, relances paiement et un peu d'administratif...
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	COCKTAIL D'IMPRESSIONS

***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>AGENT D'ACCUEIL, SECRETARIAT (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI / 17h30 par semaine
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	A pourvoir fin août 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	MI-TEMPS (17h30 hebdomadaires). Accueil après-midi et soirée
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Rémunération selon la Convention 66
<b>MISSIONS</b>	Missions : Accueil Physique et Téléphonique Courrier : réception et enregistrement Gestion des prises de rendez-vous Orienter les personnes selon leur demande Ouverture et Fermeture de l'établissement Saisie et Validation des actes Suivi des dossiers des patients : création, mise à jour et archivage Traitement des documents numériques
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Qualités professionnelles : Être autonome Apprécier le travail en équipe Avoir le sens du relationnel Aisance téléphonique Capacité d'adaptation Etre réactif et Polyvalent Être organisé(e) et Méthodique Faire preuve de discrétion Connaissance des outils bureautiques Expérience : Débutant accepté
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Le Centre Médico Psycho-Pédagogique (C.M.P.P.) recherche pour son établissement de SURESNES un :  AGENT D'ACCUEIL, SECRETARIAT
<b>ENTREPRISE</b>	Centre Médico Psycho-Pédagogique (C.M.P.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 à SURESNES (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD sur 12 mois. Contrat qui peut être renouvelé pendant 6 ans. 18h par semaine pour un étudiant et 20 h par semaine pour un non étudiant
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Septembre 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Le temps de travail est réparti sur 2 ou 3 jours en fonction des nécessités de service
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	600 euros net par mois.
<b>MISSIONS</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> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</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>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Le Collège Emile ZOLA à SURESNES (92) recherche pour la rentrée 2021-2022 un assistant d'éducation. Un poste à mi-temps est à pourvoir.</p> <p>Etablissement</p> <p>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> <p>Accessibilité</p> <p>Le collège est très facilement accessible car il est collé à la gare de Suresnes-</p>

	<p>Mont Valérien :</p> <p>Depuis Paris Saint-Lazare : train L direct = 16 min Depuis Nanterre Université : RER A + Train L = 12 min Il est également possible d'y accéder depuis :</p> <p>le tram T2 arrêt Belvédère ou Suresnes-Longchamp les bus 241 (Rueil-Malmaison – Porte d'Auteuil), 160 (Nanterre – Boulogne) et 360 (La Défense-Garches)</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>Assistant(e) Communication Digitale en alternance (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<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>	Alternance
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Alternance
<b>MISSIONS</b>	<p>Vos missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mise à jour du contenu sur nos sites internet &amp; intranet &amp; présentation corporate</li> <li>-Intégration des données media sur notre DAM (Digital asset management)</li> <li>-Participation aux projets innovants de communication digitale (refonte du site internet Terreal, création du nouveau site Internet Groupe, projet d'affichage dynamique sur écrans en usines, transformation digitale, etc.)</li> <li>-Création et rédaction de contenu (réseaux sociaux, e-news, etc.)</li> <li>-Création et montage de vidéos (logiciel Play Play)</li> <li>-Accompagnement des différentes Directions de l'entreprise dans leurs projets de communication</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vous êtes moteur, engagé, force de propositions, autonome</li> <li>-Vous savez parler, lire et écrire anglais (dans l'idéal)</li> <li>-Vous avez un très bon relationnel et aimez travailler sur des projets d'innovation.</li> <li>-Vous aimez approfondir les sujets et vous êtes rigoureux.</li> <li>-Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les sujets techniques.</li> <li>-Autonome, vous êtes doté(e) d'excellentes capacités rédactionnelles</li> <li>-Organisé(e), rigoureux(se), créatif(ve), vous êtes force de proposition</li> <li>-Votre esprit collaboratif, votre sens de l'écoute et des responsabilités vous permettent de vous adapter et de réussir</li> </ul>

	De formation Bac+4 minimum, vous préparez un Master I ou II communication & marketing. Date de début : dès que possible Rémunération : selon convention collective
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>TERREAL, leader européen de la tuile en terre cuite regroupe quatre activités – couverture, solaire, structure, façade &amp; décoration, réparties sur 33 sites industriels en France et à l’international.</p> <p>Notre siège social est basé à Suresnes en région IDF, et recrutons un(e) assistant(e) Communication Digitale en alternance qui pourrait débiter immédiatement.</p> <p>Rattaché(e) à la direction de la Communication et de la RSE, vous êtes en charge de la coordination et du pilotage de projets à forte valeur ajoutée.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	TERREAL

***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>AGENT D'ACCUEIL (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Jobs étudiants / vacataires
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	Plusieurs
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Septembre 2021
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Disponibles les soirs et les week-ends de représentation, parfois en journée
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Description du poste :</p> <p>Le Théâtre Jean Vilar recherche des étudiantes et étudiants pour compléter son équipe d'accueil.</p> <p>Les missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accueil du public pour des spectacles, des ateliers, des rencontres, etc.</li> <li>– Contrôle des billets</li> <li>– Placement en salle</li> <li>– Distribution de programmes</li> <li>– Sécurité du public et respect de la représentation</li> <li>– Animation du stand du Théâtre pour certaines manifestations ponctuelles (ex. : Fête des Vendanges, Forum des associations...)</li> </ul> <p>Il s'agit de vacances ponctuelles dont le planning se fait au mois le mois en fonction des disponibilités de chacun.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Goût prononcé pour le théâtre et le spectacle vivant en général</li> <li>– Dynamiques et organisés</li> <li>– Ayant le sens de l'hospitalité et du service</li> <li>– Disponibles les soirs et les week-ends de représentation, parfois en journée</li> </ul> <p>Date limite de candidature : 30 juin 2021</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Le Théâtre de Suresnes Jean Vilar est dirigé par Olivier Meyer, dans le cadre d'une Délégation de service public. C'est un théâtre de ville, scène conventionnée par l'Etat. Avec une équipe de 17 permanents et dans le cadre de sa mission de service public, le Théâtre présente une programmation



	<p>pluridisciplinaire avec environ 40 spectacles et 120 représentations par saison. La programmation est composée d'accueils de spectacles mais aussi d'une activité de production et de diffusion, avec l'organisation de tournées. Suresnes cités danse, festival de danses urbaines, est l'un des moments forts de la saison, ce sera la 30ème édition en 2022. Le Théâtre de Suresnes dispose de deux salles : salle Jean Vilar (630 places) et salle Aéroplane (230 places) et de trois studios de répétitions.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	THEATRE JEAN VILAR

***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)***

**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)

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistant Commercial en alternance (H/F)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternance
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Septembre
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein en alternance (bien préciser le rythme de l'alternance)
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Puteaux ou télétravail
<b>SALAIRE</b>	
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de produits pour e- Shop et logiciel de gestion commerciale</li> <li>- Réalisation de devis et suivi commercial</li> <li>- Suivi des commandes jusqu'à la livraison</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Ecole de gestion/commerce, BTS MUC, université Bac +3/4
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Créée en 2006, la société Ultra Petita est, au départ, une marque de sportswear française qui propose des collections pour hommes, femmes, enfants et bébés. La marque se fait rapidement un nom dans le rugby, sport qu'affectionnent particulièrement les créatrices.</p> <p>Rapidement, elle devient un équipementier sportif reconnu et apprécié des clubs, associations, des entreprises et des collectivités. Depuis 2006, Ultra Petita a équipé plus de 500 structures et réalisé de nombreux supports de communication. Avec une fabrication française, Ultra Petita propose des délais courts et une qualité constante. La société fournit également les clubs et organisateurs d'événements en trophées, coupes et médailles.</p> <p>Ultra Petita est votre équipementier sportif Made in France !</p> <p>Pour finir, la société propose à ses clients la personnalisation de textiles, objets publicitaires, supports d'imprimerie, signalétiques et PLV. Prestataire de service sérieux et qui tient des délais courts. Ultra Petita réalise de nombreux support de communication pour tous types de structures.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	ULTRA PETITA

**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) commercial (e) et administratif (ve) (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>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Missions du poste :</p> <p>Saisie des commandes :</p> <p>Vérification et validation des prix ; Saisie dans ERP (Epicor) ; AR aux clients Saisie dans ERP (Epicor) ; Suivi des commandes saisies :</p> <p>Mise en livraison des commandes, en fonction du stock, en prenant en compte la trilogie cout-délai-stock Vérification tout au long de la journée des disponibilités des produits Fermeture des commandes annulées ; Envoi des bons émargés à la demande des clients Retours et échange des produits :</p> <p>Saisie et validation des RMA ; Suivi de réception des retours ; Organisation d'échange des produits si nécessaire ; Organisation des retours (enlèvement, transport) SAV : Gestion des litiges de transport, de qualité (produits non reçus, reçus endommagés, défectueux)</p> <p>Relance facturation : Relance client à la demande du service Credit control pour pouvoir expédier les commandes en cours ;</p> <p>AMAZON (backup de l'équipe en UK si nécessaire):</p> <p>Saisie des commandes dans Epicor à l'aide d'un fichier de follow-up ; Suivi des livraisons / annulations des lignes en fonction des fenêtres de livraison ; Saisie des RMA et des notes de crédit en lien avec les notes de débit d'AMZ ; Rattrapage du retard dans le traitement des RMA ; Ouverture et suivi de litiges AMZ concernant les quantités expédiées et non</p>

	<p>reçues, accompagnés de POD (à la demande du Responsable ou du Commercial) ;          Envoi des demandes de vérification de stock en UK si besoin ;          Saisie des factures sur Vendor Central ;          Administratif :</p> <p>Gestion des appels entrants ;          Gestion des courriers entrants et sortants ; Archivage dans les classeurs ;          Dépôt des chèques à la banque (1-2 fois par mois) ;          Gestion des commandes de fourniture de bureau, de café ainsi que les produits ménagers nécessaires à l'entretien ;          D'autres tâches administratives, en fonction des nécessités du service, de la bonne marche et de l'organisation de la Société</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Compétences requises :</p> <p>1-2 années d'expérience dans le service client          Compréhension des processus basiques de l'ADV : devis, bon d'achat, bon de commande, liste de colisage, bon émargé, litige / réclamation, RMA etc          Understanding of basic accounting (facture, avoir, note de débit, credit /debit /solde)          Anglais : au moins intermédiaire (à l'écrit et à l'oral)          Capacité de gérer son temps et gérer les priorités</p> <p>Soft skills :</p> <p>Capacité d'apprendre et de s'adapter rapidement          Autonome, organisé et rigoureux          Esprit d'équipe          Bon relationnel, dynamisme          Fort esprit logique          Résistance au stress</p> <p>Compétences techniques:          Bon niveau en Excel, Word, PP, Outlook          Très bonne vitesse de frappe au clavier</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	INTEGRAL EUROPE

***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 Juridique et Administrative (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>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Dans le cadre d'une ouverture de poste, nous recherchons un(e) assistant(e) juridique et administratif(-ve). En relation avec la direction juridique du groupe, vous aurez comme principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le support du département commercial et technique pour les questions administratives et juridiques :  Relecture de tous les contrats liés à la relation commerciale, identification des points clefs (pénalités, durée...), relecture des conditions générales de vente et d'achat.  Support administratif aux réponses de type RFP, RFQ.  Mise à disposition et mise à jour des documents administratifs permettant de répondre aux AO.  Mise en conformité juridique de tous les documents relevant de la relation commerciale. Rédaction et négociation des accords de confidentialité.</li> <li>• Secrétariat juridique de la société :  Mise à jour des documents juridiques sur l'intranet.  Suivi juridique des baux et des délégations de signatures.  Dépôt des comptes annuels et de leurs documents connexes au greffe.  Mise à jour K-bis sté, registres etc...</li> <li>• Support au Comité de direction :  Soutien administratif des dossiers du comité de Direction.  Prise en charge et suivi des documents nécessitant des arbitrages ou des signatures des membres du COMEX.  Suivi de la relation juridique contractuelle avec les partenaires de l'entreprise (assurances, banques...).</li> <li>• Enquêtes administratives :  Réponse aux enquêtes de l'administration (type enquêtes INSEE)</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Diplômé(e) d'une formation BAC+3 en Droit ou équivalent, vous disposez d'une expérience significative (3-5 ans) sur un poste similaire.  Vous comprenez les enjeux juridiques liés aux contrats dans le domaine des prestations de services informatiques, les clauses juridiques, les mentions obligatoires ou recommandées, la différence entre contrat de sous-traitance informatique et contrat de prestation de services informatiques, etc...  Votre esprit d'analyse et de synthèse, vos qualités rédactionnelles ainsi que</p>

	<p>vosre discrétion et sens de la confidentialité feront de vous un(e) collaborateur(-trice) performant(e). Vous avez le sens des priorités. Vous savez être autonome et diligent(e). Vous maitrisez les outils Microsoft. Un bon niveau d'anglais est exigé, à l'écrit comme à l'oral.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Acteur majeur de l'accompagnement et du conseil des entreprises dans leur transformation digitale.</p>
<b>ENTREPRISE</b>	<p>KEONYS</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>Agent d'accueil 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>	Des maintenant
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	6h à 8h du lundi au samedi
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Rueil Malmaison
<b>SALAIRE</b>	10.56 brut de l'heure (minimas conventionnels)
<b>MISSIONS</b>	Poste : Agent d'Entretien au sein d'une équipe de 3 personnes
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Possibilité à l'avenir de compléter ce temps de travail par d'autres postes sur le même secteur géographique (Hauts de Rueil) en fonction des disponibilités de poste.</p> <p><b>Les candidats sont invités à se présenter au siège de la société 17 rue Perronet à Suresnes, muni de leur documents d'identité/titre de séjour...afin de compléter une fiche de candidature et de rencontrer les responsables de la société.</b></p> <p><b>Pour se poste vous pouvez vous présenter du lundi au vendredi de 8h à 17h.</b></p>
<b>ENTREPRISE</b>	L'OISEAU BLANC

***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)***