

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : B • Filière : Administrative • Cadre d'emplois : Rédacteur
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	
MISSIONS	<p>Dans le cadre du projet de service Petite enfance, faciliter l'activité du service en assurant la communication et coordination administrative, partenariale et délégataire.</p> <p>ACTIVITES</p> <p>☐ Correspondant administratif Rédaction et suivi des conventions et délibérations pour le conseil municipal en lien avec la Gestion des Instances • Veille sur les conventions de partenariat, demandes de subventions, appels à projets et participation au montage des dossiers • Demandes de modification au département concernant les EAJE (agréments, changements de direction...) • Réalisation d'études spécifiques (études comparatives, familles...) • Réalisation de statistiques ou création d'outils pour permettre le suivi et l'analyse de l'activité • Mise à jour du projet social des EAJE • Mise à jour de la trame des rapports d'activité des EAJE • Participation à la rédaction du rapport d'activité du service • Rédaction de courriers • Rédaction de suivis de dossier, compte-rendu de réunions</p> <p>☐ Référent communication externe et interne Correspondant service Communication • Suivi des projets Communication du service (Refonte des Réunions information aux familles – RIF...) • Suivi du calendrier de publication du Suresnes Magazine • Suivi des mises à jour du site internet • Rédaction et suivi de création de supports de communication externe (Guide Petite enfance, flyers...) • Participation aux réunions d'information aux familles (RIF) • Suivi des mises à jour du portail familles en lien avec le service informatique • Envoi de mails / SMS aux familles Rédaction de supports de communication interne (flash info...) • Rédaction d'articles intranet • Rédaction de points d'avancée des projets pour l'élue</p> <p>☐ Suivi et contrôle administratif de la délégation de service public (DSP) Réalisation de contrôles sur site et sur pièces du délégataire • Analyse des données d'activité transmises par le délégataire • Suivi des pénalités</p>

	<p>éventuelles • Rédaction du rapport annuel sur les DSP pour la Commission consultative des services publics locaux</p> <p>☒ Organisation du service Gestion de la planification collective du service (groupes de travail, montage de réunions et rendez-vous complexes, gestion du planning partagé) • Veille sur le classement des dossiers informatiques partagés et mise en place d'une nomenclature commune • Mise à jour de l'organigramme du service • Création du tableau annuel des congés du service • Mise à jour du tableau de répartition des tâches du service • Référent Archives • Administrateur Intranet (Gestion des droits, mise à jour des pages du service)</p> <p>☒ Polyvalence Peut être associé à d'autres activités en fonction des besoins et des nécessités de service • Assure l'accueil téléphonique et l'information aux familles concernant les différentes prestations Petite Enfance de la Ville.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>COMPETENCES</p> <p>Théorique : Connaissances de l'environnement territorial, du cadre règlementaire des politiques sanitaire et sociale, de leurs enjeux • Connaissance de l'environnement de la petite enfance • Connaissance des techniques de communication • Méthodes et outils d'analyse • Construction d'indicateurs pertinents</p> <p>Techniques / pratiques : Maitrise des outils métiers (Axel) • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) • Aisance rédactionnelle • Met en œuvre les pratiques propre à son domaine • Respecte les procédures</p> <p>Aptitudes / qualités : Dynamisme, bonne communication, rigueur, organisation et réactivité, diplomatie • Capacité d'autonomie • Sens de la réserve et de la discrétion • Capacité d'analyse et de synthèse • Sens du service public • Adaptabilité</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>ENVIRONNEMENT DU POSTE</p> <p>Relations internes et externes : Avec tous les agents du service, les Responsables et agents des EAJE et des RAMAP, avec les différents services de la ville • Relations avec les familles, les partenaires (CAF, PMI...)</p> <p>Grandes tendances dans le poste : Développement des projets et partenariats • Travail en transversalité</p> <p>Contraintes – Caractéristiques particulières : Polyvalence • Disponibilité • Réunions possibles ponctuellement en soirée ou week-end</p>

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE
Service vie économique et emploi

INTITULE DU POSTE	COORDINATEUR DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEILS DE LA PETITE ENFANCE H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : A • Filière : Sanitaire et sociale ou filière Sociale • Cadre d'emplois : Cadre de santé ou Educateur Territorial de jeune enfance
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes
SALAIRE	
MISSIONS	<p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</p> <p>Travaille en collaboration étroite avec la cheffe du service petite-enfance sur les différentes missions concernant les établissements et service d'accueil de la petite-enfance</p> <p>Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :</p> <p>Encadre et anime l'équipe de responsables des établissements d'accueil du jeune enfant qui lui sont confiés. Assure leur évaluation professionnelle et identifie leurs besoins de formations. Développe les compétences individuelles et collectives. Fixe les objectifs annuels et évalue les résultats. Suit les effectifs du personnel des structures en collaboration avec les gestionnaire RH du service. Participe à la réalisation et la mise à jour de fiches de poste et aux recrutements.</p> <p>Optimisation du fonctionnement des modes d'accueil: Met en œuvre et valorise la démarche qualité. Suit et évalue l'organisation générale des établissements. Effectue des propositions d'amélioration de la qualité des établissements. Est le garant de l'occupation des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).</p> <p>Initie et suit les projets des modes d'accueil: Communique les valeurs et la stratégie des projets du service aux professionnels des modes d'accueils. Participe à la définition des objectifs et des moyens nécessaires au fonctionnement des structures. Met en relation et suscite les collaborations entre les différents services de la Ville et partenaires (ex : thématique du handicap, de l'insertion sociale et professionnelle, de la parentalité...)</p> <p>Conseils techniques : Est sollicité lors d'études et de création d'établissement.</p>

	<p>Participe aux différentes instances en lien avec le poste.</p> <p>Information / Communication : Transmet l'information auprès des responsables. Participe à diverses réunions (chefs de services, parents...).</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Formations : Ecole des cadres de santé ou master de management et de gestion publique Code diplôme : Bac + 4, Diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice, Diplôme d'Etat de cadre de santé, Diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants.</p> <p>Théoriques : Connaissance du secteur petite enfance (évolution législative et technique). Connaissance en matière d'hygiène et de sécurité. Connaissance en matière de management et en gestion publique.</p> <p>Techniques / Pratiques : Connaissance en informatique (Word, Excel). Maîtrise de la méthodologie de projet. Utilisation des outils méthodologiques pour l'élaboration de protocoles, de procédures.</p> <p>Aptitudes / Qualités : Facultés d'adaptation, capacité à manager, capacité à former, à piloter des projets, à communiquer, diplomatie, écoute, dialogue.</p>
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>ENVIRONNEMENT DU POSTE</p> <p>Relations internes et externes : Relations avec les autres services municipaux. Partenaires externes : PMI, ASE,...</p> <p>Grandes tendances dans le poste : Polyvalence avec la cheffe de service sur les établissements et service d'accueil. Travail en transversalité.</p> <p>Contraintes / Caractéristiques particulières : Réunions en soirée, déplacements fréquents.</p>

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

Assistant(e) (H/F) à Garches (92)

Description du poste :

Au sein d'une entreprise spécialisée dans l'installation d'équipements audiovisuels, vous aurez en charge les missions suivantes :

- la gestion des appels téléphoniques et de l'accueil physique,
- la gestion des courriers électroniques,
- la mise en forme de courriers, de documents et de dossiers,
- la gestion du courrier,
- la gestion et le suivi de la facturation clients et de la facturation fournisseurs
- le frappe de devis,
- la réception et le classement de factures et courriers,
- la gestion des fournitures de bureau et consommables,
- la préparation de dossiers en vue des réunions clients,
- la mise à jour des bases de données fournisseurs, tarifs et autres documentations,
- le suivi des commandes et de leurs réceptions,
- l'établissement de bons de livraison,
- la gestion du SAV,
- l'expédition de marchandises et le suivi des livraisons,
- la gestion des récapitulatifs et des CRM des techniciens,
- la gestion du classement et de l'archivage,
- la gestion et l'organisation des déplacements, la réservation des billets et de l'hôtellerie des techniciens,

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et les missions sont évolutives.

Description du profil :

De formation Bac+2, type BTS, vous justifiez d'au moins 1 stage dans des fonctions similaires au sein d'un environnement de type start-up / PME.

Organisé(e), investi(e), dynamique et pro-actif(ve), vous savez travailler en toute autonomie et savez gérer les priorités et les urgences du quotidien. Le travail en équipe et la sociabilité sont des qualités requises. Vous vous adaptez rapidement.

Nous vous proposons :

Type de contrat : CDD de 6 mois renouvelable 1 fois

Temps de travail hebdomadaire : 35H

Salaire : smic évolutif

Merci de bien vouloir faire parvenir vos candidatures à l'adresse suivante : lst@lst.fr

MAISON DE L'AMITIE de SAINT-CLOUD
Offre d'emploi

Définition de fonctions

Assistante Accueil / Administration

Statut

CADRE NON CADRE

Responsabilités principales	Activités clés liées	Répartition du temps
Accueillir et orienter les bénéficiaires et toute personne en recherche d'une aide morale ou spécifique.	Standard et accueil téléphonique	25%
	Accueil visiteurs (ouverture dossier, pré-orientation), bénéficiaires et bénévoles	
	Orientation vers Assoc. Adhérente ou prestation interne (prise rendez-vous,...)	
	Traitement et réponse immédiats aux demandes (selon domaine de responsabilité)	
	Accueil donateurs et réception des dons (vêtements, petite brocante, livres,...)	
Assurer le secrétariat de la Maison de l'Amitié	Tenue et mise à jour du fichier des adhérents et des bénévoles de la Maison de l'Amitié	20%
	Convocation des adhérents aux instances de l'Association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale)	
	Saisie de documents pour la Maison de l'Amitié et le Bureau (comptes-rendus des Conseils d'Administration et Assemblées Générales)	
	Edition, pointage et classement de documents pour la Maison de l'Amitié (factures, relevés de banque,...)	
	Préparation du support et tenue de la Main Courante	
	Relations quotidiennes avec les fournisseurs (téléphonie, photocopieur, informatique, fournitures bureautiques,...)	
Assurer la gestion et le suivi des cours d'alphabétisation	Enregistrement des inscriptions et des cotisations	35%
	Relations avec les bénévoles enseignants	
	Planification des cours et relances des élèves	
	Réservation des salles de cours	
	Suivi de l'activité (tableaux de bord et statistiques)	
Assurer la gestion et le suivi des "Cafés loisirs"	Enregistrement des inscriptions	5%
	Relance des participants inscrits	
	Suivi de l'activité (tableau de bord et statistiques)	
Assurer le reporting et le suivi des activités opérationnelles de la Maison de l'Amitié	Paramétrage (préparation des écrans de saisie mensuelle) et tenue de la Main Courante	10%
	Suivi activité (comptabilisation des actes d'accueil, suivi des prestations)	
	Mise à disposition mensuelle du tableau de bord des produits (Vestiboutique, brocante)	
Contribuer à assurer la bonne communication de la Maison de l'Amitié	Réalisation et/ou mise à jour de supports de communication	

Informations complémentaires, commentaires :

Ces missions relèvent des responsabilités principales associées au poste. Elles ne sont pas exhaustives et le poste nécessite une réelle souplesse. De plus, une polyvalence est nécessaire pour pallier les éventuelles absences des autres permanents de la Maison de l'Amitié

La répartition des temps entre les différentes activités est donnée à titre indicatif

Compétences requises : maîtrise des outils bureautiques (suite Office), bonne connaissance de l'environnement informatique

Qualités attendues : Autonomie, adaptabilité, sens du social, pro-activité, bonne communication

Le poste de 35 h. est à pourvoir au 1er septembre en CDI, avec une période d'essai de deux mois, renouvelable si nécessaire.

Envoyer candidature sur : contact@maisondelamitie.fr