

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>ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie : B</li> <li>• Filière : Administrative</li> <li>• Cadre d'emplois : Rédacteur</li> </ul>
<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>	
<b>MISSIONS</b>	<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><b>ACTIVITES</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Correspondant administratif</b> 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><input type="checkbox"/> <b>Référent communication externe et interne</b> 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><input type="checkbox"/> <b>Suivi et contrôle administratif de la délégation de service public (DSP)</b> 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>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>COMPETENCES</b></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>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p><b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b></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](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)**

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>COORDINATEUR DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEILS DE LA PETITE ENFANCE H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie : A</li> <li>• Filière : Sanitaire et sociale ou filière Sociale</li> <li>• Cadre d'emplois : Cadre de santé ou Educateur Territorial de jeune enfance</li> </ul>
<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>	
<b>MISSIONS</b>	<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>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<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>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<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](mailto: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](mailto: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](mailto:contact@maisondelamitie.fr)

<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT AGENCE</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD de 10 mois avec possibilité de débouché sur un CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Septembre 2020
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	35h/semaine
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Puteaux
<b>SALAIRE</b>	Entre 1541.66€ et 1 666.66€ brut/mois en fonction de l'expérience + Prime sur atteinte d'objectif de 130€ brut/mois
<b>MISSIONS</b>	<p><b>Gestion du personnel et son recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pré-selection téléphonique</li> <li>-Prise de rendez-vous pour entretien</li> <li>-Sourcing</li> <li>-Réalisation des entretiens</li> <li>-Vérification des références</li> <li>-Fidélisation et suivi des intervenants en poste</li> <li>-Gestion des partenariats RH (Suivi des Jobboards ...)</li> </ul> <p><b>Gestion clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Saisie des demandes des clients et traitement</li> <li>- Affectation des remplacements</li> <li>-Fidélisation et suivi qualité des clients</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>Profil commercial sédentaire (missions complémentaires)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organisation des événements clients/intervenants en agence ou extérieur</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Dans le cadre de son développement l'agence Babychou Service Suresnes-Puteaux, recrute son assistant d'agence.

**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 Administrative et Commerciale (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>	Du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30, Le vendredi de 8h30 à 16h30
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil. 13ème mois
<b>MISSIONS</b>	<p><b>ACTIVITES</b> – Rattaché(e) aux chargés d'affaires et à la direction Administratives et Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le standard téléphonique, informer et orienter les clients en fonction de leur demande.</li> <li>- Compléter les demandes de dossier administratif obligatoire à l'élaboration des chantiers.</li> <li>- Rédiger les courriers commerciaux et/ou juridiques.</li> <li>- Suivre et enregistrer les dossiers et documents du personnel salarié et intérimaire.</li> <li>- Saisir les règlements clients sur le logiciel de gestion commerciale</li> <li>- Saisir les achats sur le logiciel de gestion commerciale</li> <li>- Émettre les factures clients</li> </ul> <p>Commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les commandes clients sur le logiciel de gestion commerciale</li> <li>- Procéder à la facturation clients et fournisseurs sur le logiciel de gestion commerciale.</li> <li>- Contrôler la validité des documents administratifs du personnel.</li> <li>- Archiver les dossiers de chantier</li> <li>- Prendre les rendez-vous téléphoniques.</li> <li>- Gérer l'agenda du technicien deviseur/Chargés d'affaires.</li> <li>- Centraliser les réclamations clients, incident et accident.</li> <li>- Appel d'offre : Compiler les DCE, organiser la visite technique, réaliser le dossier administratif conformément au DCE</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>COMPETENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint,...)</li> <li>- Connaissance des techniques de gestion administrative et commerciale</li> </ul> <p><b>DIPLÔMES / HABILITATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC + 2 en secrétariat, gestion et/ou commerce.</li> <li>- Une expérience de 5 ans dans une PME après un BTS Assistant de Direction ou Assistant de Gestion PME-PMI serait appréciée.</li> <li>- Idéalement, une expérience dans le BTP</li> </ul>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Notre société, PME familiale, spécialisée dans les travaux d'accès difficile

(BTP) recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e).

**SAVOIR-ÊTRE**

- Polyvalente
- Rigoureuse
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude à gérer des sujets très différents.
- Aptitude communicationnelle

***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 programmes - CDD</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 3 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
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>L'assistant de programmes assiste le chef de service programme et/ou les responsables de programmes dans les différentes phases de montage, administrative, financière et technique, des opérations de construction neuve et d'acquisition amélioration.</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <p>Prendre en charge le secrétariat au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les réunions, gérer le ou les agenda(s),</li> <li>- Traiter le courrier (réception, transmission et suivi),</li> <li>- Rédiger les courriers, les notes, les comptes rendus de réunions,</li> <li>- Classer et archiver les documents, les dossiers.</li> </ul> <p>Assister les responsables de programmes dans le montage des opérations et le suivi des opérations (respect des procédures internes, affichage des autorisations administratives, organisation des premières pierres et inaugurations le cas échéant, etc.)</p> <p>Participer au lancement, à l'attribution et l'exécution des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les consultations de la publication à l'attribution,</li> <li>- Constituer les dossiers marchés et contrats divers,</li> <li>- Vérifier les dossiers d'agrément des sous-traitants.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formation</p> <p>Bac +2 dans l'immobilier ou expérience équivalente</p> <p>Connaissances en bâtiment et bases juridiques (marchés publics)</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p> <p>Savoir faire / Savoir être</p> <p>Réactivité, rigueur et polyvalence</p> <p>Gestion des priorités</p> <p>Excellente maîtrise rédactionnelle</p> <p>Capacité à travailler en transversalité</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>GIE POLYOUVRAGES</p> <p>Avec ses 15 filiales spécialisées pour penser, aménager, renouveler la ville et</p>

ses quartiers, le Groupe Polylogis, fort d'un patrimoine de 80 000 logements, est le 1er Opérateur Global de l'Habitat indépendant.

Avec un chiffre d'affaires qui avoisine les 500 M€, Polylogis intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux.

Polyouvrages est un Groupement d'intérêt Economique dédié aux activités de construction neuve et technique Groupe.

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

<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b> <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT AGENCE 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>SALAIRE</b>	Rémunération : Entre 1541.66€ et 1 666.66€ brut/mois en fonction de l'expérience + Prime sur atteinte d'objectif de 130€ brut/mois.  Remboursement titre de transport 50%
<b>HORAIRES</b>	35h temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Puteaux
<b>L'ENTREPRISE</b>	Dans le cadre de son développement l'agence Babychou Service Suresnes-Puteaux, recrute son assistant d'agence.  En collaboration directe avec la Responsable d'agence, vos missions seront les suivantes :
<b>MISSIONS</b>	<p><b>Gestion du personnel et son recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pré-selection téléphonique</li> <li>-Prise de rendez-vous pour entretien</li> <li>-Sourcing</li> <li>-Réalisation des entretiens</li> <li>-Vérification des références</li> <li>-Fidélisation et suivi des intervenants en poste</li> <li>-Gestion des partenariats RH (Suivi des Jobboards ...)</li> </ul> <p><b>Gestion clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Saisie des demandes des clients et traitement</li> <li>- Affectation des remplacements</li> <li>-Fidélisation et suivi qualité des clients</li> </ul> <p>-Organisation des événements clients/intervenants en agence ou extérieur</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**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Coordinateur / Assistante Administratif et Planification H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI Temps plein
<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 39h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Entre 27 et 30K€ selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein des Pôles Avant-travaux ; Energie et Diagnostics Tertiaire, vous faites l'interface entre le client et la production à travers la planification et le suivi des missions.</p> <p>Vous veillez à la qualité et la satisfaction client.</p> <p>Vous entretenez de bonnes relations avec les clients pour les pérenniser et développer l'entreprise.</p> <p>Plus particulièrement vous allez de manière polyvalente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les demandes d'intervention de nos clients et les insérer dans les plannings des techniciens en s'assurant d'avoir les éléments nécessaires auprès des clients pour garantir l'intervention</li> <li>- Etre l'interlocuteur client au quotidien</li> <li>- Envoyer, suivre et relancer les devis</li> <li>- Suivi et envoi des échantillons auprès des laboratoires</li> <li>- Relecture (uniquement la mise en page...) et envoi des rapports auprès de nos clients en respectant les délais</li> <li>- Préparation, suivi et relance de la facturation client</li> </ul> <p>Commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi commercial et fidélisation de nos clients en maintenant à jour la base de données des clients ; prospects et fournisseurs.</li> <li>- Chercher à accroître le taux de nourriture de nos différentes expertises chez nos clients.</li> </ul> <p>Dans une dynamique d'amélioration continue, vous vous montrez force de proposition pour améliorer les techniques de planification en place ainsi que les process existants.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Expériences dans les Diagnostics Immobilier, plus précisément en Diagnostics Avant-travaux</p> <p>Vous êtes très bien organisé (e) et vous avez de la méthode.</p> <p>Vous aimez échanger par téléphone et gérer des situations compliquées.</p> <p>Vous savez gérer les priorités et vous aimez rechercher et trouver des solutions.</p> <p>Vous êtes polyvalent (e) et vous êtes capable de résoudre des situations au cas par cas.</p> <p>Vous aimez apprendre et vous savez prendre en compte l'ensemble des éléments dans leur ensemble.</p>

	<p>Votre capacité de synthèse vous permet de travailler avec clarté et efficacité. Votre esprit d'équipe vous permettra de vous intégrer facilement dans un service en plein développement. Vous êtes à l'écoute et vous avez de la patience, vous avez un grand sens du service</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	Tickets restaurant, remboursement Navigo (50 %)

***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**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Secrétaire / assistante H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI Temps partiel
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	3 jours par semaine (jour non défini). de 9h à 12h et de 14h à 18h.
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	21 heures par semaine pour un salaire de 11 euros brute par heure
<b>MISSIONS</b>	Poste d'assistante polyvalente. Les missions sont donc : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion du téléphone</li> <li>- gestion du courrier</li> <li>- frappe des devis et contrat commerciaux</li> <li>- prise des commandes salariés</li> <li>- frappe de courrier</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	Pas de profil type. Personne souriante, travailleuse et volontaire.

***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>Comptable général 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>	Lundi au Vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Fourchette entre 30 et 35 K€ annuel
<b>MISSIONS</b>	<p>Entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale des trois sociétés : saisie, lettrage, révision des comptes, préparation du bilan, rapprochement bancaire.</li> <li>• Déclarations des tva et impôts de société divers TVA / IS et taxes diverses (CET – TVS )</li> <li>• Préparation des déclarations diverses pour le cabinet d'expertise comptable (DAS2, tableaux des frais généraux...)</li> </ul> <p>Clients/fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation, établissement et envoi des factures clients mensuelles contractuelles et des travaux supplémentaires Saisie des règlements (hebdomadaires)</li> <li>• Relances clients afin de suivre les impayés</li> <li>• Règlement fournisseurs</li> <li>• Impression des factures fournisseurs pour la bonne passation comptable (Internet comme Amazon, manutan, etc. ou mail avec les factures électroniques)</li> </ul> <p>Salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de fin d'année les taxes assises sur les salaires tels que l'OPCO, l'agefiph, l'effort construction ...</li> <li>• Déclaration charges trimestrielles ou annuelles hors dsn</li> <li>• Établissement des chèques de paie et atd</li> <li>• Gestion des acomptes et avances salariés</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Homme ou femme avec une expérience de 2 ans minimum ;</li> <li>- Connaître Mac et SAGE car ce sont les logiciels utilisés</li> <li>- Nous recherchons un (ou une) comptable autonome et rigoureux.</li> </ul>

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