

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	Standardiste / Centre d'appel H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD (Mission de 1 mois renouvelable).
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h - semaine du lundi au vendredi : 8h30-17h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	L'entreprise : SOFRATHERM Vos missions : - Accueil téléphonique - Gestion de la boîte mails « contact » - Gestion et création des bons d'interventions des techniciens - Gestion de l'organisation du planning des techniciens
FORMATION ET COMPETENCES	Le profil recherché Vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire ou en relation client Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et le téléphone Votre relationnel, votre sens du service, et votre rigueur vous permettront de vous épanouir dans cette mission.
CONTEXTE DE TRAVAIL	
ENTREPRISE	SOFRATHERM

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

OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi	
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT SERVICE SUPPORT CLIENT H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	SURESNES
SALAIRE	Statut : Employé CDI Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil) Ordinateur + téléphone Mutuelle Carte tickets restaurant Edenred 11 jours de RTT par an Télétravail possible
MISSIONS	<p>CONTEXTE DE L'EMBAUCHE : Renforcer l'équipe support client bureautique constituée de 6 personnes.</p> <p>MISSIONS :</p> <p>Rattaché(e) à notre responsable support client bureautique, vous l'assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité.</p> <p><u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et dispatcher les demandes clients au service approprié • Fournir une réponse de 1er niveau le cas échéant • Coordonner et suivre et les demandes de la réception à la résolution. • Veiller à la connexion des équipements aux agents de gestions du service proactif • Administrer les commandes de consommables • Valoriser notre offre bureautique, téléphonie et informatique • Garantir l'assurance permanente de la satisfaction de nos clients
FORMATION ET COMPETENCES	<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES :</p> <p>De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client.</p> <p>Vous maîtrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office • Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute • Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques de 1er niveau • Cohésion et travail en équipe • Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe • Pédagogue • Autonome, rigoureux, et organisé • Résistance au stress <p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront des réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'impression (cœur de métier) • Les solutions informatiques • La dématérialisation • La téléphonie • Fournisseur d'Accès Internet • Les fournitures de bureau (All Office) • L'aménagement de bureaux <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste la satisfaction de nos clients !</p>
<p>ENTREPRISE</p>	<p>ADEX GROUPE</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	ASSISTANT SERVICE SUPPORT LISEUSE H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	SURESNES
SALAIRE	Statut : Employé CDI Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil) Ordinateur + téléphone Mutuelle Carte tickets restaurant Edenred RTT Télétravail possible
MISSIONS	CONTEXTE DE L'EMBAUCHE : Vous viendrez renforcer l'équipe SAV Bureautique, avec la Gestion des tickets SAV bureautique (CRM Dynamics) MISSIONS : Rattaché(e) au support client bureautique, vous les assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité. Vous aurez la gestion et le suivi de liseuses pour une grande chaîne d'opticiens multimarque. <u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ainsi, vous aurez la charge le support Niveau 2 pour +- 1000 magasins : • Gestion des tickets (CRM Dynamics) • Gestion de la garantie • Préparation des liseuses neuves ou réparées • Gestion des commandes des nouveaux magasins • Gestion des envois et récupération des liseuses
FORMATION ET COMPETENCES	FORMATIONS ET EXPERIENCES : De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client. Vous maitrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute. • Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques basiques • Avoir la capacité de gérer une prise en main d'un poste client à distance • La maîtrise de l'anglais serait un plus • Cohésion et travail en équipe. • Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe • Pédagogue. • Autonome, rigoureux, et organisé. • Résistance au stress <p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront de réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'impression (cœur de métier) • Les solutions informatiques • La dématérialisation • La téléphonie • Fournisseur d'Accès Internet • Les fournitures de bureau (All Office) • L'aménagement de bureaux <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste la satisfaction de nos clients !</p>
<p>ENTREPRISE</p>	<p>ADEX GROUPE</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	ASSISTANT SERVICE SUPPORT LISEUSE H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps
LIEU DE TRAVAIL	SURESNES
SALAIRE	Statut : Employé CDI Salaire fixe + prime : 20 000 à 28 000€ par an (selon expérience/profil) Ordinateur + téléphone Mutuelle Carte tickets restaurant Edenred RTT Télétravail possible
MISSIONS	<p>CONTEXTE DE L'EMBAUCHE : Vous viendrez renforcer l'équipe SAV Bureautique, avec la Gestion des tickets SAV bureautique (CRM Dynamics)</p> <p>MISSIONS : Rattaché(e) au support client bureautique, vous les assisterez afin d'assurer la satisfaction de nos clients. Vous aurez à cœur de garantir un accueil d'excellence, le respect de nos valeurs, notre exigence de qualité et de réactivité. Vous aurez la gestion et le suivi de liseuses pour une grande chaîne d'opticiens multimarque.</p> <p><u>Vous serez en charge des tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ainsi, vous aurez la charge le support Niveau 2 pour +- 1000 magasins : • Gestion des tickets (CRM Dynamics) • Gestion de la garantie • Préparation des liseuses neuves ou réparées • Gestion des commandes des nouveaux magasins • Gestion des envois et récupération des liseuses
FORMATION ET COMPETENCES	<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES :</p> <p>De formation bac +2 de type administration et commercial, vous faites valoir plusieurs expériences dans le domaine du service client.</p> <p>Vous maîtrisez bien l'écosystème du print et de l'univers IT et vous êtes doté(é) des points forts suivants :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des systèmes informatiques ERP, CRM et suite office. • Bon esprit d'analyse et le sens de l'écoute. • Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques basiques • Avoir la capacité de gérer une prise en main d'un poste client à distance • La maîtrise de l'anglais serait un plus • Cohésion et travail en équipe. • Bonne élocution, qualités rédactionnelles et bonne orthographe • Pédagogue. • Autonome, rigoureux, et organisé. • Résistance au stress <p>Votre bienveillance et votre sensibilité commerciale seront de réels atouts, la maîtrise de l'anglais serait un plus.</p>
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p><i>AdexGroup est acteur majeur dans le secteur de la bureautique et des solutions high tech ! Sur un marché de + 3 milliards de CA, nos équipes expertes accompagnent depuis plus de 30 ans les entreprises qui souhaitent accélérer sereinement leur transformation digitale. Leader engagé, nous faisons le nécessaire pour développer des valeurs environnementales fortes et une ambiance de travail propice au dépassement de soi.</i></p> <p><u>L'activité de l'entreprise s'articule autour de 7 métiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'impression (cœur de métier) • Les solutions informatiques • La dématérialisation • La téléphonie • Fournisseur d'Accès Internet • Les fournitures de bureau (All Office) • L'aménagement de bureaux <p>Acteur engagé qui s'efforce continuellement à créer de la valeur pour ses clients et à choisir des partenaires partageant ces sensibilités.</p> <p>Fort de la diversité de ses offres, nous comptons plus de 3500 clients actifs pour un chiffre d'affaires annuel de 25 millions d'euros.</p> <p>Nous nous portons garant d'un service personnalisé de qualité en mettant des experts à la disposition de ses clients.</p> <p>Nous développons avec notre réseau de partenaires des offres de services clé en main up to date : financement, hotline, Cloud...</p> <p>Nous prônons des valeurs fortes telles que l'engagement éco responsable, la proximité et la réactivité.</p> <p>Depuis 30 ans, notre enjeu majeur reste la satisfaction de nos clients !</p>
<p>ENTREPRISE</p>	<p>ADEX GROUPE</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	Assistant(e) Administration des Ventes Bilingue FR/EN H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Dans le cadre de sa croissance, Serious Factory recherche un(e) Assistant(e) Administration des Ventes Bilingue FR/EN. Votre rôle, au sein d'une équipe dynamique dans un esprit bienveillant, sera de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le traitement administratif des commandes et gérer leur suivi logistique ; • Créer les factures clients et suivre leur évolution jusqu'au paiement ; • Gérer les relances clients et recouvrement, en prenant contact avec eux si besoin, et s'occuper de leurs réclamations ; • Suivi des plateforme d'achats des clients grands comptes et de l'Administration ; • Veiller au respect des conditions de vente : prix, moyens et conditions de paiement ; • Gérer les relances commerciales nécessaires après facturation ; • Être en relation constante avec le service commercial, le service production et le service comptable ; • Participer à l'élaboration, l'analyse et le suivi des tableaux de bord commerciaux (conditions tarifaires, disponibilité des produits...) ; • Rendre compte au responsable administration des ventes ou au responsable service clients. • Fournir à l'expert-comptable les factures clients du mois et consolidation de la comptabilité client chaque mois avec lui ; • Pointage mensuel des paiements clients ;
FORMATION ET COMPETENCES	<p>PROFIL RECHERCHÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation Bac + 2 minimum, vous avez 2 à 4 ans d'expérience sur un poste équivalent ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Un bon niveau d'anglais oral est essentiel sur ce poste ; • La maîtrise avancée de Excel est obligatoire (formules, macros VBA). Merci de ne pas postuler si ce n'est pas le cas. • La maîtrise de Zoho CRM est un véritable atout ; • Une maîtrise de l'orthographe et une grammaire irréprochable en Français, et un bon niveau en Anglais ; • Vous possédez un excellent relationnel, très orienté client, avec une volonté authentique de vouloir accompagner vos clients et leur offrir le meilleur ; • Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et possédez idéalement un background technique ; <p>Vous souhaitez participer à une aventure entrepreneuriale hors-norme et contribuer à l'émergence d'une société leader dans son secteur, au sein d'une équipe et d'une entreprise à taille humaine, très dynamique et motivée, où toutes vos idées et propositions seront attendues et appréciées.</p> <p>Vous possédez une culture startup : compréhension des enjeux, des priorités, des détails, des objectifs, des investissements.</p> <p>Vous êtes reconnue/reconnu pour votre esprit d'équipe, votre rigueur, votre curiosité, votre ambition, votre polyvalence, votre autonomie, votre dynamisme et vos capacités d'analyse.</p> <p>À compétences égales, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés</p>
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p>Serious Factory évolue sur le marché du Digital Learning. Il s'agit des métiers autour de l'acquisition des connaissances et des compétences au travers de solutions digitales (modules E-Learning, Serious Games, simulateurs, etc.). Serious Factory édite la solution logicielle Virtual Training Suite™, qui permet de développer et mesurer l'acquisition des compétences. La suite inclut notamment VTS Editor, son logiciel-auteur leader sur le marché de la conception de Serious Games et de mises en situations réalistes. Sans aucune compétence graphique ou technique, ce logiciel permet à quiconque de concevoir des contenus d'entraînement interactifs et immersifs au service de l'apprentissage.</p>
<p>ENTREPRISE</p>	<p>SERIOUS FACTORY</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	ALTERNANCE ASSISTANT ACHAT H/F.
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	Alternant
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Temps plein 39 h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Salaire sur 13 mois selon expérience + • Télétravail possible, 1 jour/semaine.
MISSIONS	<p>Assistant(e) Achat sur l'ensemble de familles d'achats alimentaires, votre rôle est essentiel pour faciliter la bonne marche du département Achats.</p> <p>Vous assisterez les acheteurs en assurant les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir, organiser et mettre à jour la base de données (données produits, données fournisseurs, prix, conditions, description du produit, code EAN, label, origine, ...) • Interroger les fournisseurs dans le cadre de mise à jour des données • Réaliser des requêtes et des statistiques selon les besoins de l'activité • Assister les utilisateurs dans les manipulations de l'outil • Enregistrer et classer des documents (fiches techniques, contrats, indicateurs, newsletters, ...etc) • Organiser des réunions et rédiger des comptes-rendus <p>Pourquoi nous rejoindre ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs de l'entreprise ('mieux manger, mieux vivre') • La richesse des missions • La responsabilisation, l'autonomie, le pouvoir d'agir • Un goût pour les relations humaines • Un équilibre de vie (horaires aménageables, télétravail) • Une entreprise en plein développement • Une intégration adaptée au sein des équipes

FORMATION ET COMPETENCES	<p>De formation Bac + 2 années universitaires / techniques de commercialisation, achat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine administratif.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'outil informatique et notamment Excel• Être rigoureux et méthodique• Avoir de bonnes qualités relationnelles pour échanger avec les autres services• Avoir le sens du travail d'équipe
CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>GROUPE MRS – LES EXPERIENCES DE TAILLEVENT Spécialiste de la restauration en entreprise depuis plus de 30 ans, nous proposons une offre de restauration premium et écoresponsable, avec une cuisine maison fabriquée sur place par des équipes de vrais cuisiniers à partir de produits rigoureusement sélectionnés. Retrouvez-nous via http://www.mrs.fr/.</p>
ENTREPRISE	MRS GROUPE

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	Comptable Trésorerie H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Au sein de la Direction Administrative et Financière et sous la responsabilité du Responsable Comptable Groupe, le Comptable Trésorerie est en charge de plusieurs comptes bancaires du Groupe et de divers travaux en relation avec le suivi comptable de la trésorerie.</p> <p>A ce titre, votre mission principale est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ; • Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ; • Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ; • Elaborer les états de rapprochement mensuels ; • Analyser les soldes bancaires ; • Participer à la rédaction des process internes ; • Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre. <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Issu(e) d'une formation en comptabilité de niveau bac +2 ou bac +3, vous justifiez d'au minimum 5 années d'expérience professionnelle en comptabilité trésorerie.</p> <p>Vos connaissances en comptabilité vous permettent de suivre les données, de les analyser et d'alerter lorsque vous constatez des anomalies.</p> <p>Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et vous avez le souci du détail. Par ailleurs, vos capacités de communication et d'écoute font de vous un interlocuteur privilégié pour les parties prenantes (banques, auditeurs...).</p> <p>La maîtrise d'Excel et de l'outil comptable, SAGE 1000, est requise pour ce poste.</p> <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>

CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Depuis 2005 Coyote trace sa route.</p> <p>Alliance parfaite entre l'humain et la technologie, Coyote est aujourd'hui Leader européen des services d'aide à la conduite et l'un des plus gros agrégateurs de data sur les routes avec des solutions qui s'adressent aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises.</p> <p>A cette solution s'ajoutent le service le plus performant en Europe de tracking et de récupération de véhicules volés (Coyote Secure), et un service de gestion de flottes de véhicules (Coyote Fleet).</p> <p>Avec une Communauté de 5 millions de membres en Europe, Coyote est une société française à taille humaine comptant 300 collaborateurs.</p> <p>Nous rejoindre, c'est participer à une véritable dynamique d'entreprise et des projets d'envergure. Alors, si l'entraide, la liberté, l'expertise et l'audace sont des valeurs qui vous guident au quotidien, postulez !</p>
ENTREPRISE	H CHEVALIER

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	Comptable Trésorerie H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Au sein de la Direction Administrative et Financière et sous la responsabilité du Responsable Comptable Groupe, le Comptable Trésorerie est en charge de plusieurs comptes bancaires du Groupe et de divers travaux en relation avec le suivi comptable de la trésorerie.</p> <p>A ce titre, votre mission principale est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la trésorerie de manière quotidienne (suivi et mise à jour) ; • Préparer les ordres de virement, les contrôler et les suivre ; • Contrôler la conformité des opérations comptabilisées avec celles portées sur les relevés bancaires ; • Elaborer les états de rapprochement mensuels ; • Analyser les soldes bancaires ; • Participer à la rédaction des process internes ; • Être l'interlocuteur privilégié des CAC sur votre périmètre. <p>Vous pourrez participer à des missions de comptabilité générale pendant les phases de clôture.</p>
FORMATION ET COMPETENCES	<p>Issu(e) d'une formation en comptabilité de niveau bac +2 ou bac +3, vous justifiez d'au minimum 5 années d'expérience professionnelle en comptabilité trésorerie.</p> <p>Vos connaissances en comptabilité vous permettent de suivre les données, de les analyser et d'alerter lorsque vous constatez des anomalies.</p> <p>Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et vous avez le souci du détail. Par ailleurs, vos capacités de communication et d'écoute font de vous un interlocuteur privilégié pour les parties prenantes (banques, auditeurs...).</p> <p>La maîtrise d'Excel et de l'outil comptable, SAGE 1000, est requise pour ce poste.</p> <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>

CONTEXTE DE TRAVAIL	<p>Depuis 2005 Coyote trace sa route.</p> <p>Alliance parfaite entre l'humain et la technologie, Coyote est aujourd'hui Leader européen des services d'aide à la conduite et l'un des plus gros agrégateurs de data sur les routes avec des solutions qui s'adressent aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises.</p> <p>A cette solution s'ajoutent le service le plus performant en Europe de tracking et de récupération de véhicules volés (Coyote Secure), et un service de gestion de flottes de véhicules (Coyote Fleet).</p> <p>Avec une Communauté de 5 millions de membres en Europe, Coyote est une société française à taille humaine comptant 300 collaborateurs.</p> <p>Nous rejoindre, c'est participer à une véritable dynamique d'entreprise et des projets d'envergure. Alors, si l'entraide, la liberté, l'expertise et l'audace sont des valeurs qui vous guident au quotidien, postulez !</p>
ENTREPRISE	COYOTE

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	Comptable Fournisseurs H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD 12 mois
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	<p>Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, nous recherchons un/une Comptable fournisseur en CDD pour une mission initiale de 3 mois, avec renouvellement possible. Au sein de l'équipe comptable de 4 personnes et sous la responsabilité du manager comptable, vous assurez le suivi des transactions effectuées avec les fournisseurs et êtes responsable de la bonne tenue de la comptabilité fournisseur. A ce titre, vos missions sont les suivantes :</p> <p>Fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher les commandes d'achats des différents services avec les factures fournisseurs reçues • Imputer les comptes sur les factures/avoirs fournisseurs et intégration en comptabilité • Gérer les règlements fournisseurs (hebdomadaire, ponctuel, prélèvement) • Suivre et enregistrer des acomptes fournisseurs • Mettre à jour la base fournisseur (création de nouveaux comptes, modifications RIB) • Répondre aux demandes des fournisseurs et traiter les éventuels litiges • Justifier mensuellement les comptes fournisseurs et avances <p>Matériels d'occasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les réceptions de matériels avec les factures reçues • Relancer les services Client et Logistique pour obtenir les documents manquants • Effectuer les rachats de leasing, crédit ou encours • Justifier les comptes de factures non parvenues

	<p>Immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les entrées et sorties d'immobilisations Justifier mensuellement les comptes d'amortissements <p>Charges constatées d'avances</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre les factures sur affaires clients pour transfert en comptabilité Justifier mensuellement les comptes CCA <p>Notes de Frais</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre et relancer les notes de frais en comptabilité Procéder au règlement mensuel <p>Etats de rapprochement</p> <ul style="list-style-type: none"> Valider le rapprochement des comptes inter-filiales (Intercompany) Procéder au règlement mensuel à notre maison mère <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir le rapprochement bancaire quotidien Contrôler et imprimer les factures Clients et envoi sur Chorus
<p>FORMATION ET COMPETENCES</p>	<p>Profil recherché</p> <ul style="list-style-type: none"> Bac+2 ou Bac+3 en comptabilité avec une première expérience
<p>CONTEXTE DE TRAVAIL</p>	<p>Depuis plus de 140 ans, <u>Canon Medical Systems</u> œuvre pour la santé et le bien-être de tous grâce à son département Recherche et Développement. Aujourd'hui, Canon Medical offre une gamme complète de produits d'imagerie diagnostique et est reconnu pour la qualité</p> <p>Notre groupe international Canon Medical, est l'un des leaders mondiaux dans son domaine : Canon Medical offre une gamme complète de produits d'imagerie diagnostique et est reconnu pour la qualité de son service dans plus de 135 pays.</p>

	<p>Notre filiale française, Canon Medical Systems, connaît une croissance soutenue puisque nous sommes aujourd'hui l'un des acteurs majeurs du marché français. Nos clients ? Les hôpitaux publics, les cliniques et les cabinets privés, sur l'ensemble du territoire.</p>
ENTREPRISE	CANON

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	Standardiste / Centre d'appel H/F
TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD (Mission de 1 mois renouvelable).
NOMBRE DE CONTRATS	1
DATE DE DEMARRAGE	Dès que possible
SUIVI DU RECRUTEMENT	Patrick Puissant
HORAIRES	Plein temps 35h - semaine du lundi au vendredi : 8h30-17h
LIEU DE TRAVAIL	Suresnes (92)
SALAIRE	Rémunération en fonction du profil
MISSIONS	L'entreprise : SOFRATHERM Vos missions : - Accueil téléphonique - Gestion de la boîte mails « contact » - Gestion et création des bons d'interventions des techniciens - Gestion de l'organisation du planning des techniciens
FORMATION ET COMPETENCES	Le profil recherché Vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire ou en relation client Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et le téléphone Votre relationnel, votre sens du service, et votre rigueur vous permettront de vous épanouir dans cette mission.
CONTEXTE DE TRAVAIL	
ENTREPRISE	SOFRATHERM

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



ASSISTANTE POLYVALENTE

Nous sommes une PME basée à St Cloud (foncière- développeur – promoteur) nous recherchons notre Assistante polyvalente & hôtesse d'accueil.

Principales missions de l'assistante polyvalente / hôtesse d'accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier/colis en support de l'Assistante de Direction
- Coordination et vérification des interventions sur site (maintenance/ ménage/chauffage/vitrerie/tri etc..)
- Gestion des demandes des collaborateurs
- Gestion des salles de réunion / espaces repas
- Gestion des consommables et des fournitures
- Gestion de l'approvisionnement des photocopieurs
- Aide ponctuelle au Président (diverses tâches de secrétariat)

Excellente présentation – Ponctualité - Bienveillance - Bonne résistance au stress.

- Contrat CDI de 35h, du lundi au vendredi.
- Salaire selon profile et expérience.
- Mutuelle entreprise et tickets restaurant.
- Remboursement à hauteur de 50% du titre de transport
- Poste basé à St Cloud

Vos atouts ?

Sourire et bonne humeur pour rejoindre notre équipe

W www.qilin-company.com

E ig@qilincy.com

A 1 rue Royale 92210 Saint-Cloud

P 119 bureaux de la Colline 92210 Saint-Cloud

Assistant(e) polyvalent(e)

En CDI 35h pour notre centre d'affaires AGAPEA et sa filiale AGAM, qui loue des villas et appartements meublés avec services.

Directement rattaché(e) à la Direction, vous participez en binôme à la gestion locative.

Le poste est à pourvoir sur SAINT-CLOUD.

Nous proposons différents services pour les professions libérales et les petites entreprises, à savoir :

- . Location de bureaux privatifs et espace de co-working,
- . Domiciliation commerciale,
- . Permanence téléphonique avec gestion d'agendas,
- . Location de salles de réunion,
- . Secrétariat (lettres, tableaux, rapports et petite comptabilité),

Vos missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique,
Rédiger les contrats,
Superviser les budgets et dépenses,
Gérer le courrier, les calendriers et réservations.

Profil recherché :

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale,
Maîtrise de Microsoft Office,
Autonome et réactif,
(Bonne présentation et ponctualité.)

Salaire : 22k€ à 27k€ selon expérience + intéressement

35 h par semaine
9h à 17h ou 10h à 18h du lundi au vendredi

Adressez-nous les candidatures via l'adresse mail : n.realland@agapea.fr

Assistant administratif H/F

CDI – Temps plein

Convention coll. BAD

Le CLIC GERICO, un service intercommunal (Garches, Marnes-la-Coquette, Saint-Cloud, Vaucresson) ayant pour mission d'optimiser l'accompagnement sanitaire et social des personnes de plus de 60 ans vivant à domicile, recherche un **Assistant administratif H/F**.

Lieu de travail : Saint-Cloud

Profil :

De formation Bac à Bac + 2 en assistantat/Secrétariat.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques du Pack office (Word, Excel, Powerpoint).

Parfaite maîtrise du français écrit.

Vous êtes dynamique, motivé(e) et rigoureux (se). Vos qualités organisationnelles, relationnelles ainsi que votre réactivité seront des atouts pour ce poste.

Vos principales missions :

- Accueillir et répondre aux demandes du public ;
 - Assurer le secrétariat courant - Traitement des documents (mise en forme, classement, relecture) - Comptabilité de base ;
 - Saisir les dossiers des usagers dans le logiciel métier (Logiclic) formation interne assurée ;
 - Alimenter la documentation et le suivi de la mise à jour ;
 - Assister et seconder la directrice dans l'animation de projets et actions de prévention du Bien Vieillir.
- Rejoindre le CLIC GERICO, c'est l'opportunité d'acquérir une belle expérience professionnelle et personnelle dans le domaine gérontologique, dans un cadre de travail agréable, au sein d'une équipe solidaire, inspirante et passionnée.

Vous bénéficierez d'un accompagnement et d'un suivi pour une intégration réussie.

Merci d'adresser votre candidature à Mme Paulina TAN, Directrice : ptan.clic@wanadoo.fr

Intitulé du poste **Assistante CDI**

Missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique,

Gérer le courrier, les calendriers et réservations,

Rédiger les contrats,

Superviser les budgets et dépenses.

Profil du candidat :

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale,

Maîtrise de Microsoft Office,

Bonne présentation et ponctualité.

Localisation : Saint-Cloud

Rémunération Salaire mensuel BRUT : 24k€ à 27k€ selon expérience + intéressement

Contact

Nom de l'entreprise AGAPEA

Personne à contacter

Mise à jour 1^{er} Trimestre 2024

Courriel : contact@agapea.fr ou agam.garnier@wanadoo.fr

Téléphone 01.78.46.40.40

Adresse complète 8, avenue Duval le Camus 92210 Saint-Cloud

CENTURY 21.

Solution Immobilière

60 boulevard de la République

92210 SAINT-CLOUD

Tél : 01 46 02 70 70

E-mail : ag727@century21france.fr



Assistante commerciale et administrative

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

Notre assistante aura pour mission de :

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

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

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

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

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

Contact : Laurent WAJEMUS 0609402035 laurent.wajemus@century21france.fr

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

Société JUDICIUM Huissiers de Justice

Un(e) gestionnaire et un(e) secrétaire

Secteur d'activité : Administratif

Missions :

Poste varié et évolutif

Profil du candidat :

Formation possible pour candidat motivé

Localisation : Saint-Cloud

Rémunération Salaire mensuel BRUT : salaire à débattre selon expérience

Contact

Nom de l'entreprise : Société JUDICIUM Huissiers de Justice

Personne à contacter

Courriel : merci d'envoyer CV et lettre de motivation à lb@ml-huissier-92.fr »

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

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

Poste à pourvoir à compter du 1ER SEPTEMBRE 2021

Ce poste demande les taches suivantes :

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

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

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

Personne suivant ce dossier : Mme JEANNIOT Muriel
(Tél. : 01 49 11 08 32 du lundi au mercredi 9H à 18H / jeudi 12H)

POSTE PROPOSÉ

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE OU ASSISTANTE POLYVALENTE

DESCRIPTION DU POSTE, VOUS ASSUREZ :

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

PROFIL RECHERCHÉ

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

TYPE DE CONTRAT

Temps Partiel ou Temps Plein

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

NIVEAU DE FORMATION

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

SALAIRE

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

LIEU DE TRAVAIL GARCHES (92380)

CONTACT Mail : j.ebami@oceanis-environnement.com

AUTRE Permis B souhaité