

| OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE Service vie économique et emploi | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE DU POSTE | Secrétaire de direction / administrative / RH - H/F |
| TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i> | CDI |
| NOMBRE DE CONTRATS | 1 |
| DATE DE DEMARRAGE | 1 ^{er} Mars 2025 |
| SUIVI DU RECRUTEMENT | Patrick Puissant |
| HORAIRES | Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi • Heures supplémentaires • Travail en journée |
| LIEU DE TRAVAIL | Suresnes (92) |
| SALAIRE | Rémunération : 2 200,00€ par mois Rémunération supplémentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Heures supplémentaires majorées • Primes Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge du transport quotidien • Travail à domicile occasionnel • Titres déjeuner 11,90€ |
| MISSIONS | France Limousine Services recherche une personne rigoureuse, organisée et polyvalente pour rejoindre son équipe en tant que Secrétaire de Direction. Vos missions : 1. Gestion administrative générale : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les tâches administratives courantes (courriers, classement, archivage). • Gérer les titres-restaurant pour l'ensemble du personnel. • Suivre et mettre à jour les contrats de travail (préétablis). • Superviser les ressources nécessaires pour le personnel administratif et les chauffeurs (fournitures, planning, etc.). 2. Secrétariat de direction : <ul style="list-style-type: none"> • Assister le Directeur Général dans ses missions quotidiennes. |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer son agenda et organiser ses déplacements ou réunions. • Préparer les documents nécessaires aux prises de décision et réunions stratégiques. • Assurer la gestion confidentielle des dossiers importants. |
| FORMATION ET COMPETENCES | <p>Nous recherchons une personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisée et rigoureuse, capable de gérer plusieurs tâches simultanément. • Discrète, avec un sens aigu de la confidentialité. • Ayant une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.). • Dotée d'un excellent sens relationnel pour interagir avec les équipes internes et externes. • Une première expérience dans un poste similaire est un plus, mais nous sommes ouverts aux candidatures motivées et prêtes à apprendre. |
| CONTEXTE DE TRAVAIL | <p>Pourquoi nous rejoindre ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une ambiance familiale et chaleureuse. • Une structure à taille humaine, où vos initiatives seront valorisées. • Une équipe jeune et dynamique, avec un fort esprit de collaboration. |
| ENTREPRISE | FRANCE LIMOUSINE SERVICES |

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 logistique H/F |
| TYPE DE CONTRAT <i>Temps plein/temps partiel</i> | CDD / Alternance |
| 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 | Selon profil |
| MISSIONS | <p>Vous rejoindrez une équipe dynamique, afin de l'assister dans l'ensemble des tâches quotidiennes du service logistique. Vos principales missions seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de commande (smartphones, routeurs, sim...) • Mise en place des options selon les besoins du client (forfait internet, forfait d'appel) • Echanges avec l'équipe commerciale • Gestion des livraisons / retours • Paramétrage de matériel / test • Audit des stocks • Support technique par téléphone |
| FORMATION ET COMPETENCES | <ul style="list-style-type: none"> • Vous appréciez le travail d'équipe. • Vous êtes à l'aise avec les nouvelles technologies. • Vous êtes de nature organisée et très rigoureuse. • Vous appréciez le contact humain et vous communiquez avec facilité. • Vous êtes quelqu'un sur qui l'on peut compter. • bureau convivial (terrasse privative, rooftop, salles de réunion). |
| CONTEXTE DE TRAVAIL | <p>Depuis 30 ans, Cellhire est le Leader mondial des communications mobiles internationales, avec des solutions voix et internet innovantes, compétitives et sans engagement.</p> <p>Nous sommes le fournisseur des grands événements internationaux comme les Jeux Olympiques, la Coupe du Monde de Football, le Tour de France...et d'entreprises françaises qui nous font confiance pour leur livrer des équipements de grande qualité, dans les plus courts délais.</p> <p>Le groupe est présent en Angleterre (maison mère), aux USA, au Japon, et en France. Nous sommes un bureau à taille et valeurs humaines, situé à Suresnes.</p> |
| ENTREPRISE | CELLHIRE |

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.</p> <p>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 ; • Un bon niveau d'anglais oral est essentiel sur ce poste ; • La maîtrise avancée de Excel est obligatoire (formules, macros VBA). <p>Merci de ne pas postuler si ce n'est pas le cas.</p> |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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>POURQUOI REJOINDRE SERIOUS FACTORY :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous ambitionnons de bouleverser et « démocratiser » le Digital Learning. • Vous rejoindrez une équipe jeune et dynamique de 30 personnes ! • Fort potentiel d'évolution personnelle. |
| <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 (serious games, simulateurs, modules e-learning, etc.).</p> <p>Serious Factory édite la solution logicielle 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 aucune 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 leader des logiciels de conception de modules d'entraînement, 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> |
| <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

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/vitrierie/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

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

Mise à jour 1er Trimestre 2025

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

Mise à jour 1er Trimestre 2025

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE OU ASSISTANTE POLYVALENTE

DESCRIPTION DU POSTE, VOUS ASSUREREZ :

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

PROFIL RECHERCHÉ

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

TYPE DE CONTRAT

Temps Partiel ou Temps Plein

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

NIVEAU DE FORMATION

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

SALAIRE

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

LIEU DE TRAVAIL GARCHES (92380)

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

AUTRE Permis B souhaité