le cnam

Handi'cnam

Offre(s) d'emploi des fonctions Administration, Gestion, Organisation

/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{ text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{ cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /*/ /**/ main#page div.contenu div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px; font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche { float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce .cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce .cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent url("//www.cnam.fr/jsp/styles/defaut/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555; padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent url("//www.cnam.fr/jsp/styles/defaut/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon .contenu{ padding-left:20px; } /* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0; height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ footer #pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /*/

SUPERVISEUR GESTIONNAIRE SANTé H/F - BOULOGNE-BILLANCOURT

Fondé en 1969, Cegedim est un Groupe innovant de technologies et de services spécialisé dans la gestion des flux numériques de l'écosystème santé et BtoB, ainsi que dans la conception de logiciels métier destinés aux professionnels de santé et de l'assurance. Cegedim compte plus de 6 500 collaborateurs dans plus de 10 pays et a réalisé un chiffre d'affaires de 616 millions d'euros en 2023. Cegedim SA est cotée en bourse à Paris (EURONEXT : CGM).

Cegedim Assurances est une Business Unit innovante au service de la transformation des acteurs de l'assurance de personnes : compagnies d'assurances, mutuelles, institutions de prévoyance et courtiers, en France et à l'international. Pour ce faire, Cegedim Assurances, propose des solutions SaaS (Hub de services, portails, extranet), des services métiers (Tiers Payant, gestion des flux et délégation de gestion) et des services experts (analytics, consulting), en santé et prévoyance. Tous les collaborateurs se mobilisent au quotidien autour de 4 valeurs : l'innovation, la satisfaction client, la synergie et développement personnel et professionnel.

A travers son entité CETIP, Cegedim Assurances offre des prestations de gestion et répond aux besoins de clients désireux de déléguer entièrement ou partiellement les gestions de contrats d'assurance, de faire face ponctuellement à des pics d'activités, ou d'externaliser de façon permanente certaines activités de leur back office.

Rattaché(e) au responsable du pôle contrats cotisations, vous superviserez l'activité d'une équipe de 5 collaborateurs. Vous déclinerez de manière opérationnelle les actions définies pour atteindre les objectifs du pôle. Vous assurerez la gestion des contrats et cotisations pour nos clients assureurs tout en veillant au bon respect des procédures, des délais et de la qualité de services.

Emploi

Date de publication: 25/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France
Expérience: Confirmé

Vos missions :

Superviser l'équipe :
- Répartir les missions et assurer le pilotage de l’activité au sein de votre équipe,
- Suivre quotidiennement l’évolution des indicateurs,
- Contribuer à la performance de l'équipe : accompagnement, formation et contrôle
- Effectuer le suivi administratif de l’équipe,
- Rédiger les procédures et support de formation,
- Veillez à l'amélioration de la satisfaction client,
- Participer au plan d’amélioration continue et au respect de nos engagements qualitatifs.

- Intervenir en production :
- Effectuer l'adhésion des assurés et leurs ayant droits,
- Procéder aux mises à jour et aux radiations,
- Participer à l'appel des cotisations, aux contrôles et encaissements,
- Traiter les dossiers complexes,
- Gérer les échanges opérationnels avec les clients assureurs.

Profil
De formation supérieure Bac +2/3, vous justifiez d’une expérience de 5 ans dans le domaine de l'assurance santé et avez une appétence particulière pour le management de proximité.

Guider par une démarche d'amélioration continue, vous savez être force de proposition pour mobiliser votre équipe dans l'atteinte des objectifs de qualité et de performance.

Post e à pourvoir en CDI, situé sur notre site de Boulogne-Billancourt (télétravail 2 jours par semaine).

Rejoind re Cegedim Assurances c’est intégrer une entreprise dynamique au sein d’un secteur en pleine transformation où vous aurez de réelles perspectives d’évolutions.

tim.battet@cegedim.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

NARRATEUR/RICE SUIVI DE PROJET DE TRANSFORMATION EN ESMS

Ce/cette futur(e) collaborateur(rice) sera un observateur "terrain" puis narrateur de notre projet "Pouvoir d'agir et Innovations organisationnelles".

Il/elle sera chargé(e) de:
- structurer les processus d’observation par l’écriture des différentes étapes de réalisation,
- de mener des interviews et des recherches sur les plans sociologiques / psychosociologiques / psychologie du travail
- de rédiger les rapports d'étonnement mais aussi destinés aux différents acteurs du projet (CNSA, Gouvernance de l'Association)
Le poste est basé à Montreuil et des déplacements fréquents se réalisent en IDF au sein des établissements de l'association.
Il s'agit d'un temps partiel (3/5e), négociable.

cfiorina@envoludia.org

Voir le site

Emploi

Date de publication:23/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Montreuil)
Expérience:Débutant accepté

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

HEAD OF OPERATIONS

TYPE DE CONTRAT : CDI
PÉRIODE : ASAP
LIEU : Paris + télétravail
RÉMUN ÉRATION : selon expérience

[Je candidate](https://a irtable.com/app9rRdL Jn9mP5nLp/shry7NZEl0 TxaQEhI)

SOSCIE NCE
SoScience est une entreprise sociale pionnière en matière de Recherche et Innovation
Responsa ble, une nouvelle pratique d'innovation appliquée aux métiers industriels et de la
recherche, fondé e par Mélanie Marcel, Fellow Ashoka.
SoScience gère des programmes d'innovation ouverte et collaborative, à impact sociétal,
pour le compte de grandes entreprises (départe ments R& D/Innovation/Strat égie), Instituts
de recherche publics et collectiv ités.

En somme, nous accompagnons les organisations à travailler avec d'autres organisations,
pour le bien commun.
Nos valeurs : curiosité, esprit critique, autonomie, empathie.
Notre vision : les sciences doivent contribuer à trouver les réponses aux enjeux sociaux et
environnementaux , mais pas toutes seules, la discussion avec toutes les parties prenantes
est aujourd'hui un facteur clef de réussite !
Notre activité :

- PROGRAMMES D'OPEN INNOVATION A IMPACT (prioriser les sujets stratégiques,
ident ifier les bons partenaires, lancer les collaborations)
- EXPERTISE & ACCOMPAGNEMENT (acco mpagner les dirigeants d'organisations à
intégrer l'impact dans leurs stratégies d'innovation afin d'aligner leur activité aux
contraintes des transitions)

CO NTEXTE DE LA MISSION
Aider l'industrie et la recherche à se transformer pour répondre à des enjeux sociétaux et
environnementaux vous intéresse ?
Nous venons de lancer notre plateforme d'open innovation collaborative à impact et notre
objectif est de devenir la plateforme n°1 en la matière !

VOS RESPONSABILITES
S ous la houlette de la direction générale, vous dirigez l'équipe Opérations, 2 personnes à
date, et avez pour mission de coordonner et déployer nos programmes, en lien avec les
clients et les équipes internes, en respectant le cahier des charges contractuel et en ayant
toujours à cœur la satisfaction client.

- **Manager** : Vous supervisez l'équipe Operations au quotidien, en assurant leur
montée en compétence régulière via des formations et un suivi tout au

Emploi

Date de publication:16/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience: Confirmé

long de
l’année. Vous anticipez vos besoins en staffing afin de répondre au mieux au volume
d’affaire. Vous êtes également en charge de la revue annuelle du Playbook qui sert
de base à l’onboarding de tout nouveau membre de l’équipe.
- **Garant du respect des contrats** : vous supervisez le cadre des programmes,
notamme nt en vous assurant qu’ils se déroulent bien selon le cahier des charges
négocié avec le client. Vous alertez sur les dérapages et vous vous montrez force de
proposition pour améliorer le suivi. Vous êtes aussi en charge de synthétiser les
remontées clients des précédents programmes afin d’en retirer des données
susceptible s d’améliorer la réactivité de SoScience dans la réponse aux appels
d’offres.
- **Opérationnel** : vous supervisez le bon déroulé des programmes en vous assurant de
la qualité des contenus, du bon déroulé des calendriers client et du processus de
sélection des partenaires. Vous participez également au sourcing en mobilisant les
partenaires et le réseau diffuseur.
- **Contact client** : vous maintenez un contact client régulier afin de challenger les data,
identifier des points de frustration mais aussi relever les éventuelles opportunités
busine ss.
- **Bon communicant :** en charge de la collecte et de la synthèse des données clients,
vous partagez cela avec les équipes internes (Produit, Expertise, Sales) et contribuez
à l’amélioration continue des process afin de coller au plus juste des besoins marché.

PROFIL RECHERCHÉ

Pré-r equis indispensables
#1 - Adéquation avec les valeurs SoScience : curiosité, esprit critique, autonomie, empathie
#2 - Adéquation avec notre mission : intérêt pour les problématiques d’impact, appétence
pour la science
#3 - Anglais courant, à l’écrit comme à l’oral

Savoir-fai re

- Expérience réussie en pilotage d’équipe et gestion de projet en B2B industrie ou en
cabinet de conseil
- Expérience réussie en gestion de la relation client
- Bonne maitrise des outils et méthodes de planification, organisation et coordination
- Connaissance du monde de la recherche académique
- Connaissance des formats d’innovation ouverte, recherche partenariale et
écosystèmes d’innovation et enjeux d’impact serait un plus

Savoir-Être

- Autonome : vous faites preuve de leadership et de pro activité pour mettre en place
les outils nécessaires à la réalisation de vos objectifs

- Vision globale : vous savez adresser les problèmes au niveau macro et remonter au
niveau des process afin de pérenniser les Best Practices.
- Bon communicant, vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit, avec des interlocuteurs
du monde académique ou corporate.
- Véritable problem solver, vous savez mettre votre esprit critique au service de la
mise en œuvre de solutions pratiques.
- Rigueur et attention au détail
- Esprit d'équipe
- Polyvalent
- Vous êtes exigeant : chez SoScience, nous attendons de chacun qu'il soit en
permanence dans la remise en question en faveur d'une excellence opérationnelle.
L'a mélioration est continue.
- Vous vous sentez à l'aise dans un rôle de représentation : en tant qu'ambassadeur
SoSc ience dans l'écosystème, vous serez amené.e à faire, et à créer, de multiples
rencontre s enrichissantes.

* *CE QUE NOUS OFFRONS**

- Package compétitif : salaire de base, participations et évolution rapide
- Un environnement international et un challenge que vous pourrez relever avec une
grande autonomie
- Mutuelle 100% prise en charge, en ligne (Alan)
- Politique de télétravail flexible et équipement
- Carte de tickets restaurant Swile
- Nos outils principaux : Google Workplace, Notion, Discord, Folk

Raisons de postuler

- Un poste avec de vraies responsabilités et des perspectives de structuration de votre
équipe
- Vous travaillerez sur des problématiques variées : industrie, impact, innovation,
deeptec h, open innovation
- Vous êtes au cœur d'une activité à la croisée des enjeux stratégiques de notre
époque

contact@soscience.org

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ALTERNANCE - ASSISTANT(E) CHARGé(E) SIRH (SEPTEMBRE 2024) H/F

Tu cherches à donner du sens à ton investissement au travail ?
Tu souhaites intégrer une structure agile et innovante dans un secteur porteur ?
Il est essentiel pour toi de partager tes valeurs de respect et de bienveillance ?
Rejoins-nous !

Emploi

Date de publication:15/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:Débutant

Nous sommes Voltalia. Groupe international, producteur et fournisseur

indépendant d’énergies renouvelables, générées par ses propres installations éoliennes, solaires, hydrauliques, de biomasse et de stockage.

Nous sommes la première "Entreprise à Mission" du secteur des énergies renouvelables (inscrit dans nos statuts). Notre but ? Améliorer l’environnement mondial en favorisant le développement local. Nous poursuivons pour cela trois objectifs :

Agir pour la production d'une énergie renouvelable accessible à tous
Contribuer avec les habitants au développement durable des territoires
Œuvrer pour la préservation des ressources de la planète

Nous apportons des solutions innovantes pour un avenir durable et incarnons au quotidien des valeurs fortes d'entreprenariat, d'ingéniosité, d'esprit d'équipe, d'intégrité et de bienveillance.

Au sein du département de Ressources Humaines, nous recherchons un(e) alternant(e). Rattaché(e) à la responsable SIRH, tes missions seront les suivantes :

Tu prendras en charge la maintenance de notre SIRH et le support auprès des utilisateurs :

Tu maintiendras les référentiels de Voltalia dans le(s) système(s)
Tu administreras et veilleras aux évolutions de paramétrage
Tu répondras aux demandes de support des utilisateurs
Tu devras analyser et résoudre les anomalies ou demandes d’évolution en lien avec les prestataires
Tu formeras les nouveaux utilisateurs RH et les accompagneras dans la prise en main de l’outil
Tu partageras les évolutions et les bonnes pratiques auprès des différentes équipes RH
Tu participeras à la création des guides utilisateurs et animeras les formations

Dans le cadre de la fiabilisation des données RH, tu assisteras l’équipe SIRH dans le contrôle de la qualité des données :

Tu contrôleras la cohérence et la fiabilité des données au sein des SIRH ; tu t’assureras que les corrections / mises à jour soient réalisées, en collaboration avec les équipes RH locales et les équipes Finance
Tu identifieras les sources régulières d’erreur de saisie et mettras en place des actions pour y remédier

Tu apporteras ton support sur le lancement et le suivi des campagnes RH au sein du SIRH (Performance, Objectifs, Plan de formation…) :

Tu paramétrer et suivras les différentes campagnes
Tu élaboreras et partageras aux équipes RH les rapports de suivi

Tu contribueras aux projets d’optimisation de processus ou de création de nouvelles procédures :

Tu recueilleras et formaliseras les besoins
Tu mettras en œuvre les nouvelles procédures
Tu mettras à jour la documentation SIRH

Tes compétences

Tu poursuis un Bac+5 (formation SIRH, Master MIAGE/SI)
Tu parles couramment Français et Anglais (oral/écrit)
Tu possèdes une bonne maîtrise d'Excel (TCD, formules avancées) et PowerPoint
Tu as connaissance des Ressources Humaines à minima sur la Gestion Administrative
Tu possèdes des connaissances en gestion de projet SIRH
Les +

La connaissance de solutions en mode SaaS
De l'expérience en organisations matricielles et internationales

Ton profil

Tu es méthodique
Tu es rigoureu.x.se et as le sens du détail
Tu es animé par un esprit d'équipe et le sens de l'écoute
Tu fais preuve d'initiative / tu es force de proposition
Tu es curieu.x.se

Con ditions et avantages

Durée : 12 mois

Package :

Prise en charge abonnement de transport (75%)
Tickets restaurant
1 jour de congé payé / mois
1 jour de TT/ semaine après 2 mois de présence et avec accord du manager

Accès aux formations internes et opportunités d'apprentissage

E nvironnement dynamique et bienveillant au sein d'une entreprise en forte croissance dans le secteur porteur des énergies renouvelables

Alors n'attends plus, rejoins l'aventure Voltalia !

Voltalia est engagé en faveur de l'emploi de personnes en situation de handicap.

a.vannier@voltalia.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

APPRENTI(E) ASSISTANT(E) PAIE AND ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Notre équipe paie et administration du Personnel recherche un(e) alternant(e) afin d'accompagner l'équipe sur différentes missions (liste non exhaustive)

Gesti on du personnel :
Contrôle et transmission des STC aux salariés en aide aux gestionnaires
Gesti on des demandes des salariés (People Connect, mails, téléphone)

Emploi

Date de publication:12/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris (75017))
Expérience:Débutant

Adhésion & radiation de la mutuelle
Gestion des visites médicales d'embauches pour le siège
Appels de cotisations pour la médecine du travail trimestriels et annuels, suivi des déclarations et des factures (MDT)
Suivis des tableaux de bord Paie /RH

Paie :
Saisies et/ou Préparation des éléments variables de Paie pour transmission au prestataire en aide aux gestionnaires
Initi ation des embauches et départs dans le logiciel de paie
Changements de situation, données variables…
Suivi divers : acomptes, opposition, pensions alimentaires…
Contr ôle de paie avec ACE
Remontées des anomalies au référent paie

Gestion des temps :
Affectation des cycles horaire en aide aux gestionnaires
Suivi du pointage : rectification des horaires
Saisies des évènements dans l'outil GTA
Suivi des compteurs des collaborateurs

Poste basée à Paris (75017).

Type de contrat : contrat d'apprentissage

D ate de début de contrat : 2 septembre 2024

Qualificatio ns
Etudiant(e) en Ecole RH ou Ecole de Commerce / Université avec une spécialisation en RH (Bac+2 minimum), vous possédez idéalement une première expérience réussie dans le domaine des Ressources Humaines et rechercher une alternance pour votre licence ou votre Master.

Passionné e par les RH, vous possédez une passion pour les chiffres, êtes à l'aise avec la manipulation des chiffres et possédez une bonne maitrise du pack office (particulièrement Excel...).

Votre niveau d'anglais vous permet de comprendre et de communiquer /échanger avec les salariés.

Vous aimez le travail en équipe et êtes reconnu(e) notamment pour votre rigueur, votre curiosité, votre sens du service et de la confidentialité. Votre esprit d'équipe, votre disponibilité et votre capacité d'analyse et votre efficacité seront faire de vous la différence.

Infor mation complémentaire : Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, de sexe, de couleur, de religion, d'origine nationale ou sur la base d'un handicap.

isabelle.rolland@europcar.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ALTERNANT EXPERTISE COMPTABLE PARIS 1455552

Alternant Expertise Comptable Paris

1455552

Emploi

Date de publication:09/04/2024

A propos d'EY :

EY rassemble aujourd'hui 284 000 associés et collaborateurs à travers le monde dans plus de 150 pays. Grâce à ce réseau, dont le niveau d'intégration et l'ampleur internationale sont gages d'une même excellence partout dans le monde, EY renforce sa position de leader mondial de l'Audit, du Conseil, des Transactions, de la Fiscalité et du Droit. Nous faisons grandir les talents afin, qu'ensemble, ils accompagnent les organisations vers une croissance pérenne. Et notre engagement envers nos équipes commence avec cette promesse : quel que soit votre parcours avec nous, l'expérience EY dure toute une vie.

Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience: Débutant accepté

EY poursuit sa stratégie et conforte sa position de leader dans l'audit des grands comptes en étant le numéro 1 sur le commissariat aux comptes du CAC 40 et du SBF 120

EY apporte des réponses techniques et technologiques aux problématiques business de groupes internationaux.

Le département ACR (Accounting Compliance & Reporting) relatif à l'accompagnement des Directions Comptables et Financières d'EY, fort de plus de 300 collaborateurs propose des solutions d'accompagnement opérationnel telles que : l'externalisation comptable et fiscale, la révision des clôtures statutaires, la consolidation, le contrôle de gestion, la gestion de la paie et des projets complexes et missions spéciales comptables.

Ses solutions s'adressent à une clientèle nationale et internationale et couvrent l'ensemble des secteurs d'activité.
Nous recrutons des alternants qui souhaitent continuer à se former aux métiers de l'expertise comptable tout en évoluant au sein d'un service pluridisciplinaire composé d'experts de la paie, du reporting, de la consolidation et du contrôle de gestion.

Nos alternances sont à pourvoir à partir de septembre 2024 pour notre bureau de Paris.

Vous serez amenés à réaliser des missions telles que :

• La gestion de travaux de production comptable et reportings financiers
• Les travaux de clôture de fin d'exercice
• La conversion de comptes aux normes locales
• La compilation des états financiers conformément aux pratiques comptables locales
• Des projets d'accompagnement de la direction financière, dans leur transformation digitale

Votre expérience vous permettra d'accompagner nos clients au quotidien et de leur apporter ainsi conseil et assistance, en vous appuyant sur le réseau EY.

Votre profil :

• Futur(e) diplômé(e) d'une formation supérieure Bac+ 5 : Ecole de commerce ou universitaire Master 2 CCA ou DSCG
• La maîtrise de l'anglais est un plus
• Grandes capacités d'adaptation
• Solides bases comptables
• Première expérience en cabinet d'expertise comptable ou au sein d'une direction comptable et financière Réelle volonté d'apprendre.

Rejoindre l'expertise comptable chez EY, c'est pour vous la possibilité de

développer vos compétences, d'évoluer au sein d'un environnement de travail collaboratif, d'être acteur de votre carrière.

Vivez l'expérience EY, rejoignez-nous !

Dans le cadre de sa politique Diversité, EY étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Merçi de postuler :http://ey-careers.c om/consult.php?offre =390e17122342262628& ref=2166

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ARCHIVISTE

La société ARCHIVES SOLUTIONS, société spécialisée en ingénierie documentaire, recrute deux archivistes en CDI, en région parisienne.

Pour le compte d'une administration (archives publiques), vous effectuez des missions de récolement, traitement d'archives intermédiaires et définitives, réalisation de versements aux Archives départementales, sur site client.

Travail aussi bien au sein d'une équipe qu'en autonomie.
En fonction du profil, vous pourrez progresser en qualité de chef de projet.

Compétenc es requises :
* Connaître le cadre législatif et réglementaire des archives publiques ; les techniques de records management ; les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ;
* Connaître les techniques de classement et d'analyse archivistique ;
• Savoir élaborer des outils de gestion des archives : récolement, instruments de recherche…
• Suivi de projet : respect des délais, reporting au chef de projet…
• Relationnel client : communication avec les clients… * Maitrise impérative des outils bureautiques (Excel principalement)
* Qualités et rigueur rédactionnelle
La connaissance d'un ou plusieurs logiciels métier et des règles d'encodage (XML/EAD…) est un plus
Profil :

Diplômé(e) d'une formation minimum Bac+3 à Bac+5 de type Licence / Master spécialisé en gestion de l'information-docume ntation.
Autonome, rigoureux et à l'aise à l'oral, vous faites preuve d'organisation et d'esprit de synthèse dans la réalisation de vos missions.
Rémunération : selon profil + mutuelle et prévoyance.
Déplace ments en région parisienne.
Date de prise de poste envisagée : dès que possible
Le plus : entreprise à taille humaine avec un parcours d'intégration personnalisé et une organisation du temps de travail flexible.
Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre candidature à l'attention de Madame KARA – contact@archivessolu tions.com

contact@archivessolutions.com

Voir le site

Emploi

Date de publication:09/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Haute-Normandie
Expérience:Débutant accepté

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

SUPERVISEUR ASSURANCE SANTé H/F - BOULOGNE-BILLANCOURT

Fondé en 1969, Cegedim est un Groupe innovant de technologies et de services spécialisé dans la gestion des flux numériques de l'écosystème santé et BtoB, ainsi que dans la conception de logiciels métier destinés aux professionnels de santé et de l'assurance. Cegedim compte plus de 6 500 collaborateurs dans plus de 10 pays et a réalisé un chiffre d'affaires de 616 millions d'euros en 2023. Cegedim SA est cotée en bourse à Paris (EURONEXT : CGM).

Cegedim Assurances est une Business Unit innovante au service de la transformation des acteurs de l'assurance de personnes : compagnies d'assurances, mutuelles, institutions de prévoyance et courtiers, en France et à l'international. Pour ce faire, Cegedim Assurances, propose des solutions SaaS (Hub de services, portails, extranet), des services métiers (Tiers Payant, gestion des flux et délégation de gestion) et des services experts (analytics, consulting), en santé et prévoyance. Tous les collaborateurs se mobilisent au quotidien autour de 4 valeurs : l'innovation, la satisfaction client, la synergie et développement personnel et professionnel.

A travers son entité CETIP, Cegedim Assurances offre des prestations de gestion et répond aux besoins de clients désireux de déléguer entièrement ou partiellement les gestions de contrats d'assurance, de faire face ponctuellement à des pics d'activités, ou d'externaliser de façon permanente certaines activités de leur back office.

Au sein du service et rattaché(e) responsable de pôle, vous déclinerez de manière opérationnelle les actions définies pour atteindre les objectifs du pôle. Vous interviendrez en production chaque fois que la situation l'exige et a minima 30% de votre temps.

Vos missions :

- Répartir les missions et assurer le pilotage de l'activité au sein de votre équipe,

- Suivre quotidiennement l'évolution des indicateurs,

- Animer l'équipe au quotidien sur les résultats,

- Effectuer le suivi administratif de l'équipe,

- Rédiger les procédures et support de formation, accompagner, former, contrôler les collaborateurs,

- Traiter les dossiers complexes,

- Gérer les échanges opérationnels avec les clients assureurs,

- Participer au plan d'amélioration continue et au respect de nos engagements qualitatifs.

Pr ofil
De formation supérieure Bac +2/3, vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans le domaine de l'assurance et avez une appétence particulière pour le management de proximité.

Doté(e) d'une grande capacité relationnelle et d'un sens du service client avéré, vous savez fédérer et mobiliser votre équipe.

Poste à pourvoir en CDI, situé sur notre site de Boulogne-Billancourt (télétravail 2 jours)

Emploi

Date de publication: 03/04/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Boulogne-Billancourt)
Expérience: Confirmé

Rejoindre Cegedim Assurances c'est intégrer une entreprise dynamique au sein d'un secteur en pleine transformation où vous aurez de réelles perspectives d'évolutions.

tim.battet@cegedim.com

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

LA COMMISSION PARITAIRE NATIONALE EMPLOI ET FORMATION (CPNEF) DE L'AUDIOVISUEL RECHERCHE UN·E CHARGé·E DE PROJETS EN CDD 9 MOIS.

Secteur : Audiovisuel – formation

Descrip tion de l'entreprise :
La Commission paritaire nationale emploi et formation (CPNEF) de l'audiovisuel, est une association paritaire, qui regroupe 24 organisations syndicales de salariés et d'employeurs, représentant les branches professionnelles de l'audiovisuel. Elle exerce sa réflexion et son action auprès des entreprises privées ou publiques, qui développent des activités de production, de diffusion ou de prestations techniques pour la radio, la télévision ou le cinéma ; et pour toutes leurs catégories de salariés.

Ses missions :
Connaître les métiers, les compétences et les évolutions des besoins des entreprises audiovisuelles et des salariés, en s'appuyant sur des travaux d'études et d'enquêtes menés par l'Observatoire des métiers.
Débattre : Lieu d'échange et de concertation pour les branches professionnelles de l'audiovisuel.
Prop oser des dispositifs et des mesures prioritaires pour favoriser le lien formation/emploi et sécuriser les parcours professionnels.
Com muniquer sur les métiers, les formations et les évolutions du secteur auprès des entreprises, des salariés et du grand public.

Descripti on du poste :
Placé sous l'autorité de la déléguée générale, le·la chargé·e de projets participe au développement des activités de certification la CPNEF de l'audiovisuel. L'équipe permanente est actuellement composée d'une déléguée générale, d'une cheffe de projets et d'un assistant communication en alternance.

Gesti on et suivi des certifications
- Suivre la mise en place des parcours de formation menant aux certifications
- Garantir la mise en place des évaluations pour chaque certification
- Assurer la gestion des outils de suivi des certifications
- Mise à jour des documents constitutifs des certifications (règlement d'examen, organisation et contrôle de la certification, …)

Animation du réseau de partenaires de formation
- Accompagner les organismes de formation habilités dans le déploiement des certifications
- Co-animer les réunions d'informations auprès des partenaires de formation
- Co-animer les webinaires d'information des futurs évaluateurs
- Assurer les audits des partenaires de formation

Travaux de création et de renouvellement de certifications
- Participer aux études de faisabilité portant sur la création de certifications de branche
- Contribuer aux travaux de renouvellement des certifications de branche

Participa tion aux instances (Plénière, Sections, Comité de pilotage de

Emploi

Date de publication:29/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:Débutant accepté

l'Observatoire)
- Préparer les documents de suivi et de bilan des certifications pour les instances
- Co-assurer l'organisation des instances : ordre du jour, salle, frais de déplacements, relevés de décisions

Descrip tion du profil recherché
Formation supérieure en ingénierie pédagogique ou gestion de projets
Connaissanc e du fonctionnement de la formation professionnelle et du paritarisme
Intérêt pour l'audiovisuel
Bon relationnel, dynamisme et rigueur

Date de prise de fonction
Poste à pourvoir rapidement – CDD 9 mois

Date limite de candidature
22/04/2 024

Rémunération envisagée
2500 € brut / mois sur 13 mois

Lieu
48 rue saint Honoré 75001 Paris
1 journée de télétravail/ semaine

Envoi des candidatures à sdupont@cpnef-av.fr

Avec pour objet : Chargé·e de projets certification

sdupont@cpnef-av.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE COURTAGE EN ALTERNANCE (H/F)

Emploi

Date de publication:29/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:non précisée

Nous sommes le Groupe Milleis. Nous regroupons deux banques haut de gamme, Milleis Banque Privée et Cholet Dupont Oudart. Nous ciblons une clientèle aisée.
Nous sommes désormais la troisième banque privée indépendante en France. Nous sommes reconnus comme l'un des leaders de la gestion de patrimoine. Nous privilégions la relation avec nos clients et nous nous différencions par la qualité de nos collaborateurs, la qualité du service que nous offrons à nos clients, nos produits, notre agilité.

VOUS ASPIREZ A

- Contribuer à la réussite de Milleis en apportant une qualité de service irréprochable,
- Pa rticiper à la création d'une relation réinventée plus proche, plus qualitative, plus durable, avec des clients exigeants, en apportant votre analyse et expertise dans la gestion des contrats d'assurance vie

VOS MISSIONS SERONT

- Analyser, contrôler et valider les dossiers d'assurances avant transmission aux partenaires,
- Répo ndre aux demandes du réseau commercial et des partenaires,
- Pren dre en charge les réclamations et assurer le relais avec le service Réclamations,

- Vei ller à la bonne application des procédures internes et de la règlemention LCB FT.

VOUS DEMONTREZ POUR CELA

- Sens de l'analyse et de l'organisation
- Au tonomie et rigueur
- Réactivit é et fiabilité
- Diploma tie et pédagogie

julie.balais@milleis.fr

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE OPéRATIONS VIE EN ALTERNANCE (H/F)

Emploi

Date de publication:29/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:non précisée

Nous sommes le Groupe Milleis. Nous regroupons deux banques haut de gamme, Milleis Banque Privée et Cholet Dupont Oudart. Nous ciblons une clientèle aisée.
Nous sommes désormais la troisième banque privée indépendante en France. Nous sommes reconnus comme l'un des leaders de la gestion de patrimoine. Nous privilégions la relation avec nos clients et nous nous différencions par la qualité de nos collaborateurs, la qualité du service que nous offrons à nos clients, nos produits, notre agilité.

VOUS ASPIREZ A :
Participer à la création d'une relation réinventée plus proche, plus qualitative, plus durable, avec des clients exigeants, en apportant votre savoir-faire dans la gestion des contrats d'assurance vie
Contribuer à la réussite de Milleis en apportant une qualité de service irréprochable

VOS MISSIONS SERONT :
Assurer le traitement administratif des opérations liées aux contrats d'assurance vie tout en étant responsable de la qualité du traitement, du respect de la réglementation et des délais imposés.
Appliquer les procédures LAB en vigueur
Gérer les avenants et courriers clients
Procéder à l'archivage manuel ou électronique
Assure r les diverses tâches administratives ou d'organisation au sein du service
Participer à l'évolution des systèmes d'information

VOU S DEMONTREZ POUR CELA :

Un très fort sens du service et de la relation client
Autonomie et capacité à travailler en équipe
Rigueur, précision et organisation
Une bonne capacité d'analyse et de synthèse
Respect de la déontolo

julie.balais@milleis.fr

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE SUCCESSION ASSURANCE VIE EN ALTERNANCE (H/F)

Emploi

Date de publication:29/03/2024

Nous sommes le Groupe Milleis. Nous regroupons deux banques haut de gamme, Milleis Banque Privée et Cholet Dupont Oudart. Nous ciblons une clientèle aisée.
Nous sommes désormais la troisième banque privée indépendante en

France. Nous sommes reconnus comme l'un des leaders de la gestion de patrimoine. Nous privilégions la relation avec nos clients et nous nous différencions par la qualité de nos collaborateurs, la qualité du service que nous offrons à nos clients, nos produits, notre agilité.

Rattaché à la Direction du crédits et successions, vous participez à la réalisation des objectifs d'équipe concernant le débouclement de contrat d'assurance vie à la survenance d'un décès.

VOUS ASPIREZ A :
• Participer à la création d'une relation réinventée plus proche, plus qualitative, plus durable, avec des clients exigeants, en apportant votre savoir-faire et vos compétences dans le domaine d'activité qui sera le vôtre.
• Contribuer à la réussite de Milleis en apportant une qualité de service irréprochable.
• Êt re fier de votre entreprise et de votre contribution à son développement.
• Participer aux projets de la banque.

VOS MISSIONS SERONT :
• Prendre en charge la gestion des décès afin de satisfaire à nos obligations règlementaires en termes de respect des délais de règlement et de prises de contact avec les bénéficiaires,
• Sa isir le décès dans les outils et régulariser les contrats,
• Analyse r la fiscalité incombant les bénéficiaires ainsi que les clauses bénéficiaires des contrats,
• Recherc her activement les bénéficiaires,
• Su ivre les dossiers et maintenir le contact avec les bénéficiaires, banquiers et notaire,
• Traiter les demandes et les réclamations des clients ainsi que gérer les relances

VOUS DEMONTREZ POUR CELA :
• De bonnes qualités organisationnelles, une bonne capacité d'adaptation et un bon relationnel,
• De la rigueur, des capacités d'analyse et de synthèse,
• Une capacité à travailler en équipe et à participer à son animation

julie.balais@milleis.fr

Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France
Expérience:non précisée

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

GESTIONNAIRE DE PROJETS (EN ALTERNANCE)

Votre défi : déployer et gérer les projets de nos clients.

Megamark est l'un des leaders sur le marché des solutions de communications visuelles et dans l'accompagnement de rebranding de grandes marques.

Depuis 30 ans, les équipes de Megamark ont pour mission de relever les défis de grands groupes en déployant leur image dans les conditions les plus diverses.
Nous recherchons un(e) Gestionnaire de projets (en alternance): interlocuteur(trice) privilégié(e) des clients de la division mobilité, vous assurez le bon déroulement des prestations. Ainsi, garant(e) de la qualité d'exécution, vous planifiez et coordonnez les opérations tout en veillant aux respects des engagements.

A la clé ? Un poste à responsabilité, et une expérience enrichissante au sein d'une entreprise dynamique.

Vous aimez les défis ? Votre sens des responsabilités, du contact ainsi

Emploi

Date de publication:25/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Montreuil)
Expérience: Confirmé

que votre esprit d'initiative vous permettront de mener à bien vos actions.

Votre fonction consiste à :
- Garantir la bonne conduite des projets (Gestion opérationnelle et administrative) :
 Prise en charge qualitative de nos clients
 Ma îtrise des paramètres économiques
 ; ; Respect des engagements (délais, qualité)
 C oordination des ressources internes / externes

Activité s principales
• Gestion complète des projets
- Gestion des commandes clients (prise en charge / suivi / contrôle qualité / mise en facturation des dossiers)
- Renseignements outils gestion des commandes via notre CRM et reporting interne
- Préparation / mise en oeuvre / suivi de la production (auprès du pôle infographie et usine de production)
- Suivi des commandes
- Planification des interventions (Dossier de pose /commandes fournisseurs/ planification / compte rendu / contrôle)
- Coordination livraisons marchandises / interventions
- Suivi des marges
- Gestion des SAV et non conformités
- Suivi facturation fournisseur et clients
- Reporting hebdo clients, internes et analyse
- Clôture (contrôle qualité)

Profil recherché
Alternance contrat d’apprentissage en gestion de projets

Qualités requises

Méthodique, vous supervisez vos projets avec une rigueur administrative et visez l'excellence.
Orienté(e) solution, vous êtes réactif(ve) et impliqué(e) tout au long des projets.
Autonome, vous souhaitez une entreprise vous permettant de conjuguer moyens et responsabilités.
Vous gardez la satisfaction de vos clients au coeur de vos préoccupations.

Vous êtes polyvalent.
Vous êtes rigoureux, apte à la prise d’initiative et à la cohésion, force de proposition.
Sensibilité au développement durable fortement souhaité

Langue : Français - Anglais.

Maîtrise Pack Office.

Poste à pourvoir dès que possible et basé à Montreuil (10 minutes de Paris Nation).

Avantage s : mutuelle familiale, carte restaurant, avantages collectifs.

Envoyer votre CV et vos motivations à l’attention de Virginie Gaudfroy,

v.gaudfroy@megamark.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ASSISTANT.E ADMINISTRATION - FORMATION AU CENTRE DE FORMATION DE LA FFGOLF SUR LE SITE DU GOLF NATIONAL (H / F) - CDI

Emploi

Date de publication:21/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (GUYANCOURT)
Expérience: Confirmé

La Fédération Française de Golf, 7ème fédération sportive en nombre de licenciés avec plus de 440 000 licenciés, est une fédération dynamique et engagée qui a de grandes ambitions et porte de nombreux projets :
 pour le développement du golf en France dans le respect des enjeux environnementaux et sociétaux
 et pour ses équipes salariées.

Le Golf en France, représente:
• plus de 730 structures
• un impact économique de plus de 1,5 milliards d'euros
• et près de 15 000 emplois directs et indirects.

POURQU OI NOUS REJOINDRE ?

Vous êtes passionné.e de golf ou pas, vous avez envie de travailler dans une structure à taille humaine où exigence rime avec bienveillance, vous souhaitez bénéficier d'une gestion de carrière personnalisée, dynamique et évolutive, vous êtes motivé.e et vous aimez travailler en équipe alors postulez et rejoignez-nous !

VOS FUTURES MISSIONS

Au sein du service formation, intégrant une équipe de 4 personnes, votre mission consistera à participer d'une part, au suivi administratif et logistique des formations réalisées par le centre de formation de la FFGolf et d'autre part, à la gestion de la communication et à la commercialisation des formations dispensées.

Vous devrez notamment assurer les missions suivantes :
- Participer à la logistique du Centre National de formation (réservation des salles et des zones d'enseignement, accueil des formateurs et des stagiaires, contrôle et commandes des consommables)
- Par ticiper au suivi administratif des formations diplômantes dispensées par le centre de formation fédéral (Brevet Professionnel, Diplôme d'Etat et Diplôme d'Etat supérieur golf)
- Participer à l'organisation des formations continues réalisées par la FFGolf
- Participer à la gestion des formateurs
- Participer à la gestion de la facturation
- Parti ciper aux actions de communication (réseaux sociaux notamment)
- Partic iper aux actions de commercialisation (actions de phoning)
- Suivre les formations des bénévoles de club organisées dans les ligues

LES SPECIFICITES DU POSTE

Le poste est à pourvoir au 01/09/2024, sur le site du Golf National à Guynacourt ; il est en CDI à temps plein sous statut non cadre (37h/semaine et 10 jours d'artt par an).
Dans le cadre des missions, le ou la candidat.e devra ponctuellement être également amené.e à travailler dans les locaux de la ffgolf à levallois - Perret ou à son domicile.

LES AVANTAGES FFGOLF

La ffgolf propose une rémunération globale attractive et évolutive valorisant l'expérience et le potentiel et comprenant un salaire de base négociable en fonction du profil du candidat. Un système de prime variable en fonction d'objectifs définis peut être proposé, un régime de prévoyance, un régime de complémentaire santé avantageux, un régime

de retraite supplémentaire, un Plan Epargne Entreprise avec abondement et des tickets restaurants partiellement pris en charge par l'entreprise.

LES ATOUTS POUR REUSSIR

Pour réussir dans ce poste vous devrez :
• Avoir une première expérience professionnelle réussie entre 2 et 5 ans en qualité d'assistant administratif et/ou formation
• Avoir un excellent relationnel et être en mesure d'accueillir des stagiaires
• Présen ter une réelle appétence pour les actions de communication et de commercialisation
• Maitriser le français à l'écrit et à l'oral : bonnes compétences rédactionnelles et aisance à l'oral souhaitées
• Maîtri ser les logiciels classiques de la ligne Microsoft Office
• Connaitre le milieu sportif et/ou du golf serait un plus

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser CV + Lettre de motivation à Françoise PAPEZ au siège de la ffgolf à l'adresse suivante : 68 rue Anatole France 92309 LEVALLOIS - PERRET CEDEX ou par mail à l'adresse suivant francoise.papez@ffgo lf.org.

francoise.papez@ffgolf.org

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ALTERNANCE - CONTRôLEUR INTERNE (F-H)

Emploi

Date de publication:19/03/2024
Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:non précisée

Ce que nous vous proposons
La Direction du Contrôle Interne a pour mission de développer la culture de contrôle interne et de gestion des risques afin que chaque direction optimise ses activités, les rende toujours plus performantes en veillant à maîtriser les risques qui y sont associés.

Nos objectifs : Anticiper pour prévenir les risques ; détecter pour en limiter les impacts, développer et opérer des contrôles opérationnels.

Vo us avez trouvé un point commun ? Alors en tant qu'alternant Contrôleur interne, nous vous proposons de rejoindre cette équipe dynamique de 3 personnes

Quelles missions vous seront confiées?

• Réaliser l'analyse de contrôles en place sur certains processus

• Interagir avec les secteurs opérationnels pour les accompagner dans l'analyse des causes des défaillances détectées en vue de la mise en place de plans de remédiation

• Alimenter et développer des indicateurs sur les plans de contrôles et le suivi des améliorations.

• Participer à la spécification de nouveaux contrôles, à l'élaboration des scénarios de tests associés pour vérifier leur bon fonctionnement avant leur mise en production.

• Participer à l'élaboration et au maintien de la documentation associée

aux contrôles en place (description des contrôles, des limites, des plans de tests, des actions des remédiation ….).

• Contribuer à la modernisation de l'activité de contrôle dans le cadre de l'intégration de nouveaux outils et de nouvelles technologies notamment relevant de I.A.

• Contribuer à l'élaboration du reporting sur l'activité

• Participer à l'animation du réseau de correspondants du Contrôle Interne au travers d'actions de communication et de formation.

Quels atouts vous propulseront?

• Votre appétence pour l'analyse des données, vos capacités d'analyse, d'observation et de synthèse

• Votre sens de l'organisation, votre rigueur mais aussi votre autonomie et votre sens de la méthode.

• Votre sens relationnel, et votre capacité d'écoute, de pédagogie et de diplomatie mais aussi d'intégrité et d'éthique.

• Votre sens et respect de la confidentialité

• Vos qualités rédactionnelles

• Votre capacité à être force de proposition

Quell e formation vous est demandée?
Bac +4/5 Grande école, école de commerce, ingénieur ou université (ou parcours équivalent) en lien avec le contrôle interne, l'audit, la gestion des risques, la finance.

Les petits plus
• Un environnement de travail stimulant
• Une équipe dynamique et bienveillante
• Un univers média en pleine mutation

Nous sommes convaincus que la diversité est une richesse, un atout pour développer notre capacité d'innovation. Nous nous engageons en faveur de l'inclusion et de l'égalité des chances, c'est la raison pour laquelle tout le monde est naturellement bienvenu chez nous !

Important: le délai de candidature expire à 23h59 du jour indiqué (fuseau GMT+2).

Merci de postuler : http://tvfranceoffre s.fr/consult.php?off re=66d81710756038840 7&ref=25

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

ALTERNANT AUDIT INTERNE

La fonction d'audit, rattachée à la Direction Générale, a pour mission d'évaluer l'adéquation et l'efficacité de l'ensemble du système de contrôle interne et des autres éléments du système de gouvernance.
En collaboration avec le Responsable de I 'audit Interne, tuteur qui

Emploi

Date de publication:13/03/2024

assurera votre formation, vous participez aux missions suivantes :
• Recueillir les informations nécessaires à la mission dans un contexte de confidentialité ;
• Participer à la réalisation des travaux d'identification des risques (diagnostic de l'existant, analyse de documents, tests, analyse de données…)
• Emettre des préconisations pour corriger les risques identifiés ;
• Rédiger et/ou contribuer aux différents livrables propres à une mission d'audit (fiche travaux et constat, rapport d'audit, …) ;
• Assurer la relation avec les audités en toute indépendance et avec diplomatie.

asokolowski@ccr-re.fr

Voir le site

Fonction: Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Ile-de-France (Paris)
Expérience:Débutant

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

/**/ body{ font-size:0.813em; } /**/

https://handi.cnam.fr/offre-s-d-emploi-des-fonctions-administration-gestion-organisation-660203.kjsp?RH=1395394733