

EMPLOYE SUPPORT & ADMINISTRATIF

FINALITES

Assurer la gestion administrative et/ou comptable des activités relatives à l'organisation et à l'administration générale de l'Enseigne, d'une direction, d'un service ou d'un magasin.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser l'enregistrement et le traitement de documents administratifs et comptables (rapprochement des situations d'entrées/retour marchandises et de la facturation fournisseur, traitement et suivi des frais généraux, traitement des impayés, etc.)
- Assurer la réalisation de procédures administratives ou comptables (paramétrage des caisses, préparation et dépouillement des caisses, saisie sur Oracle, etc.)
- Traiter et classer les documents tels que les factures, les bons de commandes, les bordereaux, etc.
- Répondre à des demandes d'informations administratives et comptables (édition d'état de chiffre d'affaires, de Carte Printemps, etc.)
- Assurer la gestion de fournitures, de petit matériel, de sacherie, etc. (passation des commandes, suivi de la facturation et du paiement)
- Tenir à jour des fichiers et registres de l'Enseigne.
- Réaliser des tableaux de bord administratifs et de gestion.
- Gérer l'enregistrement de la démonstration de l'intérim
- Accueillir intégrer les nouveaux
- Se former aux nouveaux outils RH

Cette définition d'emploi repère n'a pas vocation contractuelle. Les activités décrites ne représentent pas de manière exhaustive l'ensemble des responsabilités pouvant être exercées par une personne occupant cette fonction.

D2019R1 631-677 Gestionnaire Pôle Accueil et Services (Chaîne) H/F

Informations générales

Description de l'entité

Fondé en 1865 par Jules Jaluzot, le groupe Printemps est un des leaders français de la mode, du luxe et de la beauté, avec 19 grands magasins en France détenus et exploités en propre. Le Groupe est également présent dans le lifestyle avec 8 magasins Citadium et est devenu un acteur incontournable de l'e-commerce avec Place des Tendances, le-boutique mode et beauté acquise en 2013.

Ouvert en 1972, Printemps Vélizy est le grand magasin haut de gamme de Vélizy 2, l'un des premiers centres commerciaux de France en termes de chiffre d'affaires. Situé dans un centre d'activité très dynamique regroupant plus de 40 grandes entreprises et rénové en 2008, le magasin offre aux visiteurs toute l'expertise de la Maison Printemps avec les plus belles marques, des concepts exclusifs, ainsi que des services sur-mesure pour une expérience shopping unique

Printemps Vélizy en chiffres :

- 11 600 m² sur 3 niveaux
- Plus de 470 marques
- 330 collaborateurs Printemps et démonstrateurs

Description du poste

Régions	Ile-de-France
Départements	Yvelines (78)
Site	Printemps Velizy 2
Intitulé du poste	Gestionnaire Pôle Accueil et Services (Chaîne) H/F
Contrat	CDI
Statut	Employé
Temps de travail	Temps plein
Fourchette de salaire en K€ annuels	1650/1750
Description de la mission	Vos missions :

Vous contribuez à la gestion administrative du magasin de Vélizy (gestion, finance, RH) et participez au respect de nos process internes y afférents.

Rattaché(e) au Responsable Accueil & Services du magasin de Vélizy , vos principales missions seront les suivantes :

- Gérer les flux financiers du magasin (encaissement, comptabilité)
- Gérer les frais généraux
- Réaliser des tâches de secrétariat courant
- Assurer la gestion de l'administratif RH (accueil des collaborateurs, gestion des effectifs et des frais de personnel, secrétariat RH)

Profil **Votre profil :**

Formation Bac+2/3 de type DUT GEA ou BTS de gestion

Expérience professionnelle réussie de 2 ans minimum sur un poste similaire

Compétences/Savoir-faire requis :

- Maîtrise du pack office et de l'informatique en général
- Bonnes connaissances de la comptabilité générale
- Bases en droit du travail

Qualités recherchées :

- Rigueur
- Sens du service
- Disponibilité
- Travail d'équipe

Poste à pourvoir le 02/05/2019

Critères candidat

Niveau d'études min. requis BAC +2

D2019R1-636-676 Agent de Maintenance (Vélizy) H/F

Informations générales

Description de l'entité

Fondé en 1865 par Jules Jaluzot, le groupe Printemps est un des leaders français de la mode, du luxe et de la beauté, avec 19 grands magasins en France détenus et exploités en propre. Le Groupe est également présent dans le lifestyle avec 8 magasins Citadium et est devenu un acteur incontournable de l'e-commerce avec Place des Tendances, l'e-boutique mode et beauté acquise en 2013.

Ouvert en 1972, Printemps Vélizy est le grand magasin haut de gamme de Vélizy 2, l'un des premiers centres commerciaux de France en termes de chiffre d'affaires. Situé dans un centre d'activité très dynamique regroupant plus de 40 grandes entreprises et rénové en 2008, le magasin offre aux visiteurs toute l'expertise de la Maison Printemps avec les plus belles marques, des concepts exclusifs, ainsi que des services sur-mesure pour une expérience shopping unique

Printemps Vélizy en chiffres :

- 11 600 m² sur 3 niveaux
- Plus de 470 marques
- 330 collaborateurs Printemps et démonstrateurs

Description du poste

Régions	Ile-de-France
Départements	Yvelines (78)
Site	Printemps Velizy 2
Intitulé du poste	Agent de Maintenance (Vélizy) H/F
Contrat	CDI
Statut	Employé
Temps de travail	Temps plein
Fourchette de salaire en K€ annuels	24 à 25,5K€
Description de la mission	Vos missions :

Vous assurez les tâches de maintenance correctives et préventives inhérentes à l'entretien et la mise en scène de l'espace de vente et des zones back office.

Rattaché(e) au Responsable Technique, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer les travaux d'entretien courant des équipements
- Diagnostiquer et contrôler les équipements
- Utiliser et maintenir l'outillage
- Contrôler l'approvisionnement en matériaux et outillages
- Aider à la manutention notamment des matériels de visuel merchandising
- Réaliser des travaux courants en plomberie, peinture, électricité, sanitaire et chauffage, menuiserie, serrurerie

Profil **Votre profil :**

Titulaire d'un CAP spécialisé dans l'un des corps de métier précités
Titulaire d'habilitations électriques nécessaires à l'exercice de vos fonctions

Compétences/Savoir-faire requis :

- Expérience similaire idéalement au sein d'un ERP (Établissement Recevant du Public)
- Savoir lire et comprendre un plan technique, détecter des dysfonctionnements et informer les usagers
- Savoir établir rapidement un diagnostic

Qualités recherchées :

- Disponible
- Efficace
- Autonome
- Polyvalent
- Capacité à gérer les priorités
- Sens prononcé du service client

Poste à pourvoir le 11/02/2019

Critères candidat