|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | 125DVTC |
| Intitulé | **Vendeur / Vendeuse en bricolage** |
| Contrat | Mission intérimaire – 6 mois |
| Missions | - conseiller la clientèle sur les produits  - préparation manuelle des commandes et à l'aide des CACES R482 et R489  - mettre les produits en rayon  - facing  - autres tâches liées au poste |
| Lieu de travail | CAPESTERRE BELLE EAU |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 1 an |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | 125GHHW |
| Intitulé | **Jardinier / Jardinière (H/F)** |
| Contrat | CDD 12 mois |
| Missions | - taillage des haies, arbres  - élagage  – débroussaillage  - tondeuse  - embellissement global du jardin.  Une expérience dans le domaine est souhaitée. |
| Lieu de travail | LAMENTIN |
| Formation |  |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125DGTF** |
| Intitulé | **Chauffeur-livreur / Chauffeuse-livreuse** |
| Contrat | **CDD 6 mois** |
| Missions | Livrer les produits boulangers dans les communes de Grand-Bourg et de Saint-Louis. Vérifier votre éligibilité au PEC auprès de votre conseiller référent Pôle emploi. |
| Lieu de travail | GRAND BOURG |
| Formation |  |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125CKCV** |
| Intitulé | **Agent / Agente d'accueil et administratif (H/F)** |
| Contrat | **CDD 6 mois** |
| Missions | - Assurer la relation avec les locataires et est chargé de faire remonter toutes informations jugées utiles à la gestion de la situation des locataires ;  - Assurer le traitement et la gestion des réclamations d'ordre technique ;  - Procéder à la diffusion des informations et à la distribution des courriers, notes, etc. destinés à l'ensemble des locataires ou à des locataires déterminés.  - Assurer la gestion administrative des relations contractuelles avec les prestataires  - Assurer le remplacement de l'Assistant (e) Technique et de l'Assistante d'Accueil GL en leurs absences. |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation | Bac+2 ou équivalents immobilier |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124ZXKJ** |
| Intitulé | **Assistant / Assistante de gestion administrative (H/F)** |
| Contrat | **CDD 11 mois** |
| Missions | - assurer la circulation de l'information entre INRAE et les différents partenaires des projets  - réaliser des activités administratives et financières.  - contrôler la conformité des conventions  - collecter les données juridiques, comptables et financières prévues par les contrats  - rendre compte et réaliser des rapports de reporting  - réaliser des tableaux de bord, des bilans et des statistiques, des comptes rendus de réunions,  - piloter les activités et rendra compte à son référent.  - informer et accompagner les interlocuteurs de la structure dans leurs démarches |
| Lieu de travail | PETIT BOURG |
| Formation | Bac+2 ou équivalents secrétariat assistanat |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124SVZD** |
| Intitulé | **Assistant commercial / Assistante commerciale** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | Accueillir le public  Gérer les emplois du temps, organiser les missions et les déplacements;  Gérer la trésorerie, établir les factures et devis  Effectuer le suivi de la relation clients et les échanges avec les fournisseurs (Organisation des rencontres, gestion des échanges) ;  Rédiger les contrats  Participer à la stratégie commerciale de la structure (actions de promotion, études de marché, salons)  S'occuper de la communication interne et externe  Effectuer des déplacements administratifs |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation | Bac+2 ou équivalents gestion PME PMI |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience | 2 ans |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125DPTB** |
| Intitulé | **Couturier / Couturière** |
| Contrat | **CDD – 6 mois** |
| Missions | - Accueillir le client, définir avec lui les caractéristiques de l'article à réaliser selon ses souhaits, ses besoins et l'informer sur les conditions de réalisation  - Prendre les mensurations du client et les consigner (fiche client). Concevoir un patron de base  - Modifier un patron existant, marquer un repère sur une toile ou un tissu. Couper à dimension une toile ou un tissu  - Ajuster les pièces du vêtement (manches, col) par essayage  - Assembler les différentes parties d'un vêtement  -Ajuster un vêtement  - Vérifier le montage d'une pièce vestimentaire, techniques de broderie industrielle, retouches |
| Lieu de travail | BASSE TERRE |
| Formation | CAP, BEP et équivalents couture |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125DGTP** |
| Intitulé | **Employé polyvalent H/F MARIE-GALANTE** |
| Contrat | **CDD – 6 mois** |
| Missions | Vous serez en charge de réaliser la vente des produits au comptoir.  Mise en rayon des viennoiseries, pâtisseries.  Préparation de farces.  Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien et à la qualité de service du point de vente dans le respect de la politique, des méthodes et procédures établies par la Direction.  Vérifiez votre éligibilité au PEC auprès de votre conseiller référent. |
| Lieu de travail | GRAND BOURG |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125CCQJ** |
| Intitulé | **Commercial / Commerciale sédentaire** |
| Contrat | **CDD 2 mois** |
| Missions | Le commercial sédentaire développe le chiffre d'affaires de l'entreprise essentiellement en prospectant et en proposant des solutions adaptées aux besoins de potentiels clients. |
| Lieu de travail | BOUILLANTE |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 3 ans |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125DTSG** |
| Intitulé | **Serveur / Serveuse en restauration** |
| Contrat | **CDD 6 mois** |
| Missions | Vous êtes serveur/serveuse expérimenté(e) et êtes disponible de suite. Vous êtes autonome, rigoureux (se), et possédez des qualités relationnelles en plus d'une présentation soignée. Vous êtes efficace et organisé(e) pour la gestion du service, la prise de commande, le conseil de la clientèle. |
| Lieu de travail | PETIT BOURG |
| Formation |  |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience | 1 an - DANS LA RESTAURATION |