



## RECRUTEMENT

### Opérateur.trice de production Site de Gennevilliers / postes en CDD

**Jeudi 04 décembre 2025 à 10h00**

Prévoir d'être disponible la demi-journée  
Se munir impérativement d'un CV actualisé  
D'une carte d'identité, de la carte vitale et d'un RIB



Elis, acteur phare des services circulaires, propose des solutions de location-entretien d'articles textiles, d'hygiène et de bien-être dans une trentaine de pays.

## DESCRIPTION DU POSTE

Les opérateur.tices de production sont responsables de A à Z de la qualité du linge, vêtements de travail et tapis à entretenir.

### Vos principales missions :

- ✓ contrôler et trier le linge en provenance de nos clients Hôtels et Restaurants ;
- ✓ charger le linge sur les tapis d'approvisionnement des plateformes de tri et / ou dans les machines à laver ;
- ✓ engager le linge dans les repasseuses / plieuses ;
- ✓ préparer des commandes de linge pour nos clients dans des sacs ou dans des chariots.

Les tâches peuvent évoluer en fonction du profil du candidat.

### Type de contrat

- ✓ 35 heures du Lundi au Samedi (repos tournant).
- ✓ Horaires des équipes : 06h10-13h30 ou 13h30-20h50.
- ✓ Rémunération à partir de 1 801,84 €/ brut / mensuel.

## PRÉREQUIS

Vous êtes motivé.e, sérieux.se et avez l'esprit d'équipe.

## DÉROULÉ DE LA SESSION

- Présentation par l'entreprise de l'emploi proposé, du contrat et des conditions de travail.
- Visite de site de production et des différents postes de travail.
- Entretiens individuels d'embauche.



### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

- Sur le site : [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr) - rubrique : sessions de recrutement
- Par mail : [dae-initiative-emploi@paris.fr](mailto:dae-initiative-emploi@paris.fr) en joignant votre CV.
- Dans les Points Paris Emploi en vous présentant avec un CV

Votre inscription vous sera confirmée au plus tard 48 heures avant la session sous réserve de l'adéquation de votre CV avec les prérequis.

Toute l'info sur [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr)



## RECRUTEMENT

Agent.e d'accueil culturel  
CDI / CDD  
Temps partiel

**Jeudi 11 décembre 2025 à 14h**

Prévoir d'être disponible la demi-journée  
Se munir impérativement d'un CV

Marianne International, spécialiste de l'accueil depuis 30 ans pour les secteurs des entreprises, de la santé et de la culture, recherche des collaborateurs.trices pour ses clients à Paris intramuros et dans les Hauts de Seine.

### DESCRIPTIF DU POSTE

**Vous êtes délégué.e au sein du pôle culturel, et vous contribuez à la qualité de l'accueil du public ainsi qu'au bon déroulement des activités liées à votre domaine d'affectation.**

Vos missions consistent à :

- **Assurer un accueil de qualité** du public individuel ou en groupe, en veillant à l'orientation, à l'information et à l'accompagnement des visiteurs, y compris dans un contexte international.
- **Participer à la gestion des espaces d'accueil**, des flux de visiteurs, des files d'attente, de l'accessibilité ainsi que des services annexes (vestiaire, prêt de matériel, billetterie...).
- **Contribuer au bon déroulement des activités ou manifestations**, qu'elles soient régulières ou exceptionnelles (expositions, événements, vernissages, rencontres...), en valorisant l'offre proposée et en facilitant l'expérience du public.

### CONDITIONS :

- **Poste à pourvoir en CDI et en CDD.**
- Salaire sur la base du smic+ tickets restaurants, mutuelle entreprise, prise en charge Navigo 50% et forfait mobilité.
- Base horaire : 15h (contrats week-end) à 30h hebdomadaires.
- Horaires : Possibilité de travailler en journée et en soirée, du lundi au dimanche.

### PRÉREQUIS

- Première expérience dans le domaine de l'accueil appréciée.
- Avoir le **goût de la relation client**, de la qualité de service, un excellent relationnel et être à l'aise au téléphone.
- **Polyvalence**, capacité d'analyse, rigueur, dynamisme, prise d'initiative, adaptabilité pour gérer différentes situations.
- Maîtrise du français oral et écrit : facilités à communiquer au téléphone et capacités rédactionnelles.
- **Maîtrise de l'anglais impérative.**
- **Tenue professionnelle soignée exigée.**

MARIANNE  
DEPUIS 1986

### DÉROULÉ DE LA SESSION

- **Information métiers** : Présentation de l'entreprise, des postes et des missions, des conditions de travail et des modalités de recrutement.
  - ✓ Questions-réponses, échanges avec les candidat.e.s
- **Entretiens individuels de recrutement simultanés.**



### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

- **Sur le site:** [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr) - rubrique : offres, sessions **de recrutement**
- **Par mail :** [dae-initiative-emploi@paris.fr](mailto:dae-initiative-emploi@paris.fr) en joignant votre CV
- **Dans les Points Paris Emploi** en vous présentant avec un CV

Votre inscription vous sera confirmée au plus tard 48 heures avant la session sous réserve de l'adéquation de votre CV avec les prérequis.

Toute l'info sur [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr)



## RECRUTEMENT

### Agent.e d'accueil évènementiel CDD Temps partiel

**Jeudi 11 décembre 2025 à 14h**

Prévoir d'être disponible la demi-journée  
Se munir impérativement d'un CV

MARIANNE  
DEPUIS 1986

Marianne International, spécialiste de l'accueil depuis 30 ans pour les secteurs des entreprises, de la santé et de la culture, recherche des collaborateurs.trices pour ses clients à Paris intramuros et dans les Hauts de Seine.

#### DESCRIPTIF DU POSTE

**Vous êtes délégué.e au sein du pôle événementiel, et vous contribuez à la qualité de l'accueil du public ainsi qu'au bon déroulement des activités liées à votre domaine d'affectation.**

Vos missions consistent à :

- Assurer un accueil de qualité du public individuel ou en groupe, en veillant à l'orientation, à l'information et à l'accompagnement des visiteurs, y compris dans un contexte international.
- Participer à la gestion des espaces d'accueil, des flux de visiteurs, des files d'attente, de l'accessibilité ainsi que des services annexes (vestiaire, passage micro...).
- Contribuer au bon déroulement des activités ou manifestations, qu'elles soient régulières ou exceptionnelles (expositions, événements, concerts, matchs, salons...), en valorisant l'offre proposée et en facilitant l'expérience du public.

#### CONDITIONS :

- Poste à pourvoir en CDD.
- Salaire sur la base du smic + paniers repas et indemnités de transport
- Base horaire : Temps partiel – en fonction de vos disponibilités.
- Horaires : Possibilité de travailler en journée et en soirée, **du lundi au dimanche**.

#### PRÉREQUIS

- Première expérience dans le domaine de l'accueil appréciée.
- Avoir le **goût de la relation client**, de la qualité de service, un excellent relationnel.
- **Polyvalence**, capacité d'analyse, rigueur, dynamisme, prise d'initiative, adaptabilité pour gérer différentes situations.
- Maîtrise du français oral et écrit : facilités à communiquer au téléphone et capacités rédactionnelles.
- **Tenue professionnelle soignée exigée**

#### DÉROULÉ DE LA SESSION

- **Information métiers** : Présentation de l'entreprise, des postes et des missions, des conditions de travail et des modalités de recrutement.
  - ✓ Questions-réponses, échanges avec les candidat.e.s
- **Entretiens individuels de recrutement simultanés.**



**INFORMATIONS  
ET INSCRIPTIONS**

- **Sur le site:** [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr) - rubrique: offres, sessions **de recrutement**
- **Par mail :** [dae-initiative-emploi@paris.fr](mailto:dae-initiative-emploi@paris.fr) en joignant votre CV
- **Dans les Points Paris Emploi** en vous présentant avec un CV

Votre inscription vous sera confirmée au plus tard 48 heures avant la session sous réserve de l'adéquation de votre CV avec les prérequis.

Toute l'info sur [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr)



## RECRUTEMENT

Hôte/Hôtesse d'accueil d'entreprise  
CDI / CDD  
Temps plein / temps partiel

**Jeudi 11 décembre 2025 à 14h**

Prévoir d'être disponible la demi-journée  
Se munir impérativement d'un CV

MARIANNE  
DEPUIS 1986

Marianne International, spécialiste de l'accueil depuis 30 ans pour les secteurs des entreprises, de la santé et de la culture, recherche des collaborateurs.trices pour ses clients à Paris intramuros et dans les Hauts de Seine.

### DESCRIPTIF DU POSTE

**Vous êtes délégué.e dans une entreprise (luxe, conseil, finance, gestion de patrimoine... ) et vous contribuez à la satisfaction et à la fidélisation des clients.**

Vos missions consistent à :

- **La gestion du standard téléphonique** : réceptionner les appels, prendre des messages, rediriger et filtrer les appels.
- **L'accueil du public** : l'information, l'orientation vers le bon interlocuteur, l'accompagnement avec une grande qualité de service
- **La réalisation de différentes tâches administratives** : saisie informatique diverse (tâches RH, facturation, compte-rendu), gestion de salles de réunion, gestion du courrier, gestion des badges visiteurs, commande de fournitures ou de plateaux repas, réservation de billets de train, avion, taxis.

### CONDITIONS :

- **Poste à pourvoir en CDI et en CDD.**
- Salaire sur la base du smic+ tickets restaurants, mutuelle entreprise, prise en charge Navigo 50% et forfait mobilité.
- **Base horaire** : Temps plein ou temps partiel (30H à 35H)
- **Horaires** : **amplitude entre 07H et 21H** (soit horaire matin soit horaire après-midi). **Du lundi au vendredi**.

### PRÉREQUIS

- Avoir une première expérience dans le domaine de l'accueil, du secrétariat ou de la téléprospection serait apprécié.
- Avoir le **goût de la relation client**, de la qualité de service, un excellent relationnel et être à l'aise au téléphone.
- **Polyvalence**, capacité d'analyse, rigueur, dynamisme, prise d'initiative, adaptabilité pour gérer différentes situations.
- Maîtrise du français oral et écrit : facilités à communiquer au téléphone et capacités rédactionnelles.
- **Maîtrise de l'anglais impérative.**
- **Maîtrise du pack office informatique.**
- **Tenue professionnelle soignée exigée**

### DÉROULÉ DE LA SESSION

- **Information métiers** : Présentation de l'entreprise, des postes et des missions, des conditions de travail et des modalités de recrutement.
  - ✓ Questions-réponses, échanges avec les candidat.e.s
- **Entretiens individuels de recrutement simultanés.**



### INFORMATIONS

#### ET INSCRIPTIONS

- **Sur le site:** [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr) - rubrique : offres, sessions **de recrutement**
- **Par mail** : [dae-initiative-emploi@paris.fr](mailto:dae-initiative-emploi@paris.fr) en joignant votre CV
- **Dans les Points Paris Emploi** en vous présentant avec un CV

Votre inscription sera confirmée au plus tard 48 heures avant la session sous réserve de l'adéquation de votre CV avec les prérequis.

Toute l'info sur [emploi.paris.fr](http://emploi.paris.fr)