

### Bienvenue dans votre espace Emploi & stages

Des administrations, des entreprises et des cabinets nous ont transmis ces offres, correspondant aux profils des élèves et anciens élèves en Innovation.



+ 5 offres d'emploi

+ 5 offres de stage

- ➔ [tout \*\*emploi.cnam.fr\*\*](#)
- + [poster une\*\*offre\*\*](#)
- + [recruter un\*\*apprenti\*\*](#)

### Chez nos partenaires

[commercialbestjob](#)  
[iquesta](#)  
[place0jeunes](#)

### Ressources humaines

#### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/
```

#### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/
```

## Management public

### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/
```

### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/
```

## Communication

### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/
```

### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; }/**/
```

## Organisation, prospective

### Emploi(s)

```
/**/ .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/default/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/default/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; }/**/
```

## CONSULTANT CONFIRMÉ EN STRATÉGIE & MANAGEMENT H/F

Présentation du cabinet : Synaxia Conseil est un cabinet de conseil en stratégie et management, spécialisé sur les secteurs de l'assurance et des institutions financières. [www.synaxia-conseil.fr](http://www.synaxia-conseil.fr)

Description du poste : Synaxia Conseil recherche un(e) consultant(e) confirmé(e) pour intervenir sur les missions de conseil et participer activement aux activités internes du cabinet.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Responsabilisation : en intégrant Synaxia Conseil, vous aurez de réelles responsabilités. Votre travail aura un impact concret et précieux sur l'activité et le développement du cabinet
- Suivi et accompagnement : vous bénéficierez d'un accompagnement

### Emploi

**Date de publication:** 08/03/2024

**Fonction:** Spécialistes Activités Tertiaires (banque, assurance, immobilier...)

**Localisation:** Ile-de-France (Paris)

**Expérience:** Confirmé

personnalisé grâce à un encadrement de proximité et des formations selon vos besoins et votre profil, et ceci tout au long de votre parcours au sein de Synaxia Conseil

- Cadre de travail : vous travaillerez en immersion chez nos clients, au sein d'une équipe de consultants
- Vie du cabinet : vous vivrez de nombreux moments d'échange et de partage, l'ensemble des membres de l'équipe étant à l'écoute, bienveillant et solidaire !

#### Missions envisagées

Intervention sur les missions :

- Stratégie et Organisation : Vision prospective et définition du plan stratégique, Formalisation et déclinaison de feuilles de route, Conduite de rapprochements, de structures, Evolution de la gouvernance
- Innovation et Marketing : Conception de produits et services, Enrichissement de l'offre et de la promesse client, Définition et déploiement de la stratégie digitale, Exploitation et valorisation des données
- Distribution et Opérations : Modernisation de la relation client, Définition de la stratégie de distribution, Analyse, refonte, digitalisation des processus, Amélioration de l'efficacité opérationnelle, Efficacité du dispositif de contrôle interne
- Pilotage et Support : Accompagnement au changement, Optimisation du pilotage opérationnel, Gestion et pilotage de programmes de transformation, Alignement du système d'information avec les besoins métier

Management : Encadrement de consultants juniors, en mission comme au cabinet

Contribution aux activités internes du cabinet : Réalisation d'études prospectives sur l'avenir du secteur assurantiel et financier, contribution à l'élaboration du Livre Blanc annuel « Les Français et ... », rédaction d'articles publiés sur notre site internet et les réseaux sociaux, préparation de rendez-vous commerciaux, réponse aux appels d'offre, actions de communication, réalisation et animation de formations internes, etc.

#### Profil recherché :

- Diplômé(e) d'un Bac+5 d'école de commerce, d'ingénieurs ou d'université, vous justifiez d'une première expérience réussie (3 à 7 ans) au sein d'un cabinet de conseil ou auprès d'institutions financières
- Vous êtes à l'aise avec la gestion de projet et avez un goût prononcé pour l'innovation et le digital
- Vous avez une bonne maîtrise des outils et méthodes du consultant
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse et êtes rigoureux(se)
- Dynamique, volontaire et doté(e) d'un fort esprit d'équipe et d'un sens du service client, vous respectez vos engagements et êtes toujours en quête de solutions d'amélioration
- Vous êtes diplomate et à l'écoute afin de pouvoir réaliser les travaux qui vous sont confiés
- Vous avez une grande aisance dans la communication orale et écrite et un très bon sens de la formalisation
- Vous êtes curieux(se) et aimez relever de nouveaux défis
- Vous êtes à l'aise pour préparer et animer des ateliers et des présentations clients
- Vous aimez transmettre vos connaissances et êtes à l'aise pour encadrer des consultants moins expérimentés que vous

#### Modalités pratiques :

- Contrat : CDI
- Lieu : Le siège du cabinet est à Paris, les missions client peuvent se dérouler dans toute la France
- Rémunération : selon profil et expérience

Pour postuler, envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@synaxia-conseil.fr](mailto:recrutement@synaxia-conseil.fr)

## Stage(s)

```
/**/ .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/default/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/default/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; } /**
```

## ASSISTANT GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Fiche de poste

Assistant Gestion administrative (F/H)

Stage de 3 à 6 mois

Créée en 2006, Aurlom BTS+ est une entreprise dynamique spécialisée dans le domaine de l'enseignement supérieur. Au sein de notre campus situé au cœur de Paris, nous veillons à offrir des opportunités de développement professionnel aux étudiants désireux d'acquérir une expertise dans le secteur de l'accueil et de l'administration.

En tant que stagiaire au sein du pôle administratif et comptabilité d'Aurlom BTS+, vous serez immergé(e) dans un environnement professionnel stimulant où vous aurez l'occasion de développer vos compétences en gestion administrative et en traitement des données comptables.

Sous la supervision de notre équipe expérimentée, vous participerez activement à diverses tâches liées à la bonne tenue de nos documents administratifs de toute nature.

Missions :

Réception et saisie de dossiers d'inscription

Vérification des données comptables (remise de chèques, etc.)

Archivage des dossiers

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer au cours du stage en fonction des compétences du stagiaire et des besoins de l'équipe.

Profil Recherché :

Bachelor / Master en Gestion administrative et/ou en comptabilité, Ecoles de commerce

Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.

Bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, etc.) et de la Suite Google

Orienté(e) satisfaction client.

Très bonnes compétences en communication écrite et verbale.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Conditions de travail :

Stage

**Date de publication:** 10/04/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:** Débutant accepté

Stage de 3 à 6 mois à pourvoir dès que possible  
Prise en charge du titre de transport à 100%  
Sur demande, carte Ticket Restaurant Pluxee

Si vous êtes intéressé.e, envoyez votre CV à [recrutement@aurlom.com](mailto:recrutement@aurlom.com) en précisant "Candidature Stage Admin" dans l'objet de votre e-mail

[recrutement@aurlom.com](mailto:recrutement@aurlom.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## Entrepreneuriat, gestion d'entreprise

### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

## Développement durable, techniques et société

### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

## Commerce international

### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

### Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

<https://innovation.cnam.fr/espace-auditeurs/emplois-stages/emplois-stages-1239143.kjsp?RH=3761534927183464>