



**DELPHINE SALA**  
Conseil en Recrutement

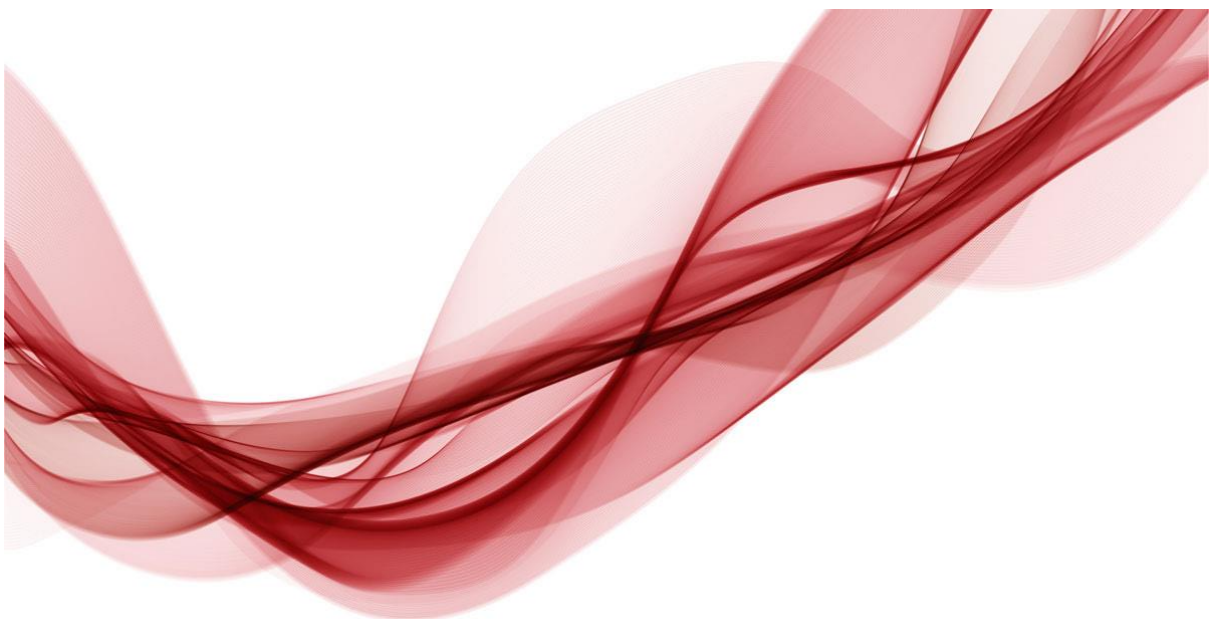
## Etude de Rémunérations 2015-2016



---

## SOMMAIRE

A PROPOS .....	3
METHODOLOGIE .....	4
ASSISTANAT - FOCUS METIER .....	6
ASSISTANAT - PRESENTATION DES SALAIRES.....	7
ACCUEIL - FOCUS METIER.....	8
ACCUEIL - PRESENTATION DES SALAIRES .....	9
COMPTABILITE - FOCUS METIER.....	10
COMPTABILITE - PRESENTATION DES SALAIRES.....	11
INFORMATIQUE - FOCUS METIER .....	12
INFORMATIQUE - PRESENTATION DES SALAIRES.....	13
RESSOURCES HUMAINES - FOCUS METIER .....	14
RESSOURCES HUMAINES - PRESENTATION DES SALAIRES.....	15
MARKETING & COMMUNICATION - FOCUS METIER.....	16
MARKETING & COMMUNICATION - PRESENTATION DES SALAIRES.....	17
OFFICE MANAGER - FOCUS METIER.....	18
OFFICE MANAGER - PRESENTATION DES SALAIRES.....	19
SERVICES GENERAUX - FOCUS METIER.....	20
SERVICES GENERAUX - PRESENTATION DES SALAIRES.....	21
REDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EFFICACE .....	23
CONTACT .....	24



---

## A PROPOS

Je suis heureuse de vous présenter cette édition 2015-2016 de l'étude de rémunérations de mon cabinet.

Depuis la création en 2008 de Delphine Sala Conseil en Recrutement, j'ai eu la chance d'accompagner un très grand nombre de clients tout au long de leur processus de recrutement, et de les conseiller sur les tendances pratiquées en matière de salaires sur le marché des fonctions supports.

Cette année, j'ai souhaité que cette étude évolue, qu'elle vous serve à la fois de référentiel pour évaluer vos rémunérations au regard de la concurrence, et qu'elle vous aide à élaborer vos descriptifs de poste - notamment par la présence de focus métiers qui vous fourniront un maximum d'informations sur la fonction qui vous intéresse.



*« Un recrutement réussi exige un salaire qui reflète la valeur du marché. Il a un impact significatif sur le choix de futurs candidats notamment lorsqu'ils doivent faire le choix de quitter leur emploi actuel pour rejoindre un nouvel employeur. Une rémunération juste et compétitive vous garantit de pouvoir attirer et fidéliser vos talents de demain ».*

Plus que jamais, travailler à vos côtés est une aventure professionnelle riche et variée qui donne à chaque mission un vrai goût de challenge. Je vous remercie encore de votre fidélité et de votre confiance et nous espérons de belles opportunités à venir.

Bonne lecture.

*Delphine Sala*

**DELPHINE SALA**  
Gérante



Cette étude de rémunérations, réalisée entre 2015 et 2016, s'applique aux fonctions supports des cabinets d'avocats français, anglo-saxons et des entreprises situés à Paris.

Elle propose une analyse précise des métiers pour lesquels le cabinet Delphine Sala intervient :

- L'assistanat
- L'accueil
- L'informatique
- La comptabilité
- Le marketing et la communication
- Les ressources humaines
- Les services généraux
- Les office managers

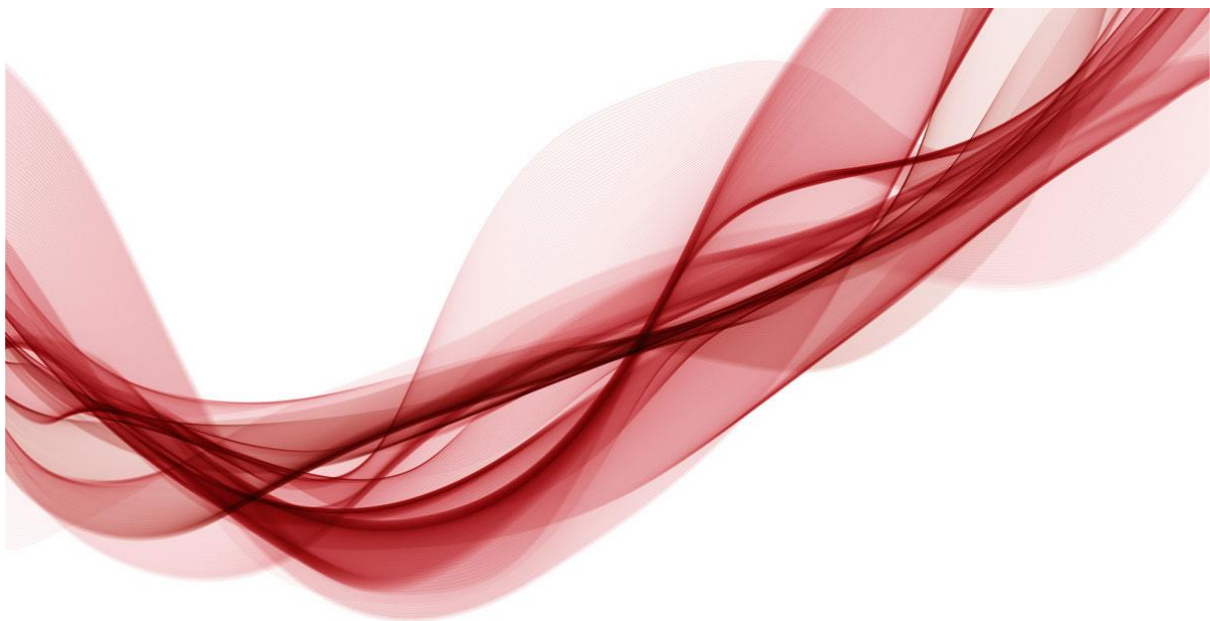
Elle vous permettra de définir les niveaux de rémunération de vos futurs recrutements, d'évaluer la pertinence de votre politique salariale au regard du marché et de vous tenir informé(e)s de ce qui se pratique dans votre secteur d'activité.

Les rémunérations sont exprimées en K€ annuels bruts.

---

Pour chaque fonction, vous trouverez une fiche récapitulative qui reprend les éléments clés (compétences, qualités et diplômes) utiles pour l'élaboration de profils types de candidats lors de vos besoins en recrutement. Ces fiches reposent sur des critères fréquemment rencontrés, ils peuvent être légèrement différents en fonction du parcours de chaque candidat(e).

En fin d'étude, une check-list vous aidera à contrôler les points indispensables pour rédiger votre annonce d'emploi.



## ASSISTANAT - FOCUS METIER



Du secrétariat classique (courrier, standard, administration) à l'assistanat d'exigence (gestion des déplacements, d'agendas complexes, de réunions, formatage de documents, mark-up, etc.) auprès d'associés et managers, ce métier requiert des compétences techniques et relationnelles indispensables. L'assistant(e) est l'interlocuteur privilégié(e) au sein d'un département ou d'une équipe. Une fonction aux multiples activités.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise d'une langue étrangère, niveau professionnel (bilingue, trilingue)
- Certification de type TOEIC, BULATS, DCL (pour une langue étrangère)
- Certification Voltaire (niveau d'orthographe en français)
- ENADEP (titre d'assistante juridique ou secrétaire juridique (Certificat de Qualification professionnelle (CQP)))

### QUALITES DOMINANTES

Résistance au stress  
Sens du service  
Sens de la confidentialité  
Dynamisme  
Prise d'initiatives  
Esprit d'équipe

Capacité d'organisation  
Proactivité  
Adaptabilité  
Polyvalence  
Discrétion  
Rigueur

### PARCOURS DE FORMATION

- BTS Assistant(e) de Manager (remplace le BTS assistant(e) secrétaire trilingue)
- BTS Assistant(e) de Direction
- BTS notariat
- BTS Assistant(e) de gestion PME/PMI
- DEUST bureautique et communication multimédia
- Licence générale en droit, RH ou dans une langue vivante

## ASSISTANAT - PRESENTATION DES SALAIRES

En début de carrière de 1 à 5 ans d'expérience, la rémunération de l'assistante varie entre 23K€ et 40K€ avec une moyenne à 35K€.

A partir de 6 ans d'expérience jusqu'à 9 ans, elle oscille entre 36K€ et 68K€ avec une moyenne à 42K€.

De 10 à 15 ans d'expérience, la fourchette s'étend de 39K€ à 66K€ avec une moyenne à 45K€.

De 16 à 20 ans d'expérience, elle démarre à 40K€ pour monter jusqu'à 68K€ avec une moyenne à 47K€.

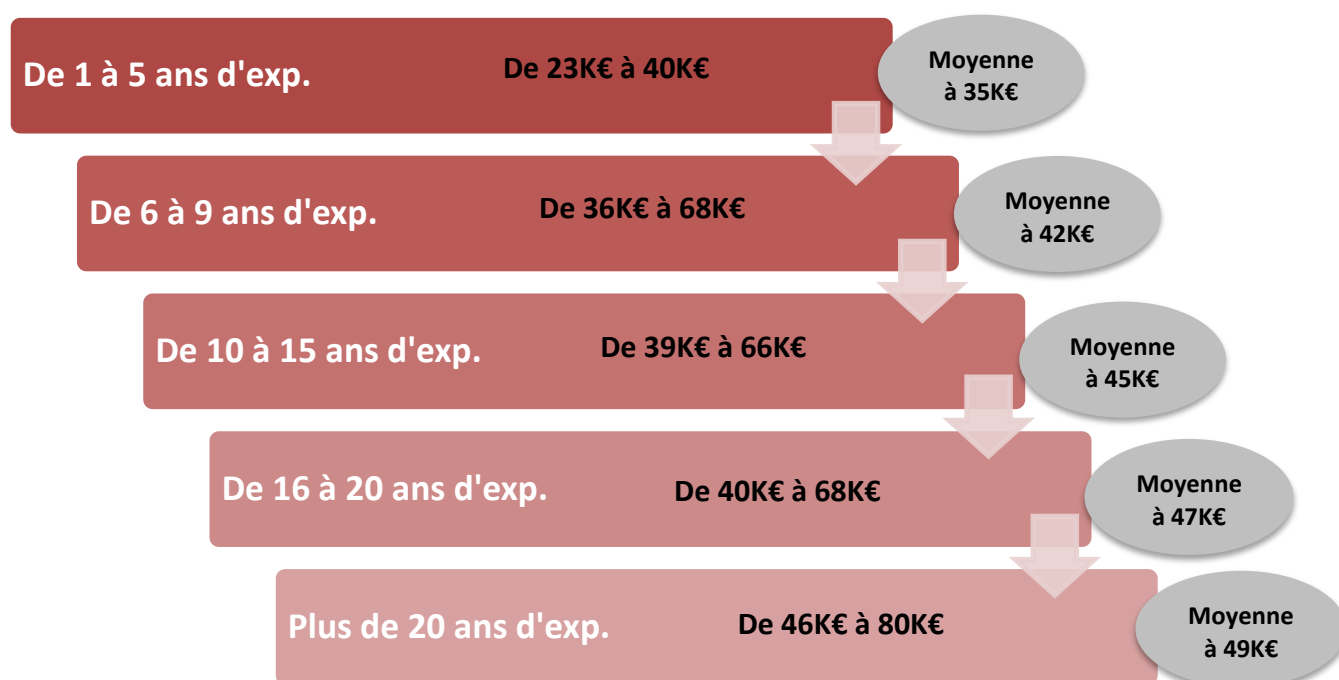
Enfin à plus de 20 ans d'expérience, les salaires s'étendent de 46K€ à 80K€ pour une moyenne de 49K€.

On constate, comme les années précédentes, qu'à expériences et à postes égaux, les cabinets anglo-saxons offrent de meilleures rémunérations que les cabinets français ou les entreprises, même si un certain alignement se fait ressentir.

En ce qui concerne le niveau de rémunération des plus jeunes candidat(e)s, les études en alternance et l'expérience qu'elles confèrent jouent un rôle important.

La maîtrise de l'anglais à un niveau courant ou bilingue est également un critère qui pèse dans la balance des rémunérations, notamment dans les cabinets anglo-saxons. Le salaire des candidat(e)s étant plus élevé que leurs collègues en entreprise ou en cabinets d'avocats français.

### Assistant(e)s – Evaluation 2015-2016



## ACCUEIL - FOCUS METIER



L'hôte(sse) d'accueil est le/la premier(ière) interface des visiteurs et des clients. L'image de l'entreprise repose sur la manière dont il/elle va les accueillir, les orienter et les conseiller. Il/elle s'occupe fréquemment de la gestion des salles de réunions, mais son rôle peut aussi s'étendre aux tâches de secrétariat (classement, mise à jour de fichiers, saisie de courriers, archivage, etc.). Une excellente présentation et un véritable goût du contact sont requis pour ce métier.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise d'une langue étrangère, niveau professionnel (bilingue, trilingue)

### QUALITES DOMINANTES

Sens du relationnel  
Sens de l'initiative  
Sens du service  
Diplomatie  
Amabilité

Flexibilité  
Gestion du stress  
Esprit d'équipe  
Dynamisme  
Autonomie

### PARCOURS DE FORMATION

- Bac Pro ARCU (Accueil Relations Clients et Usagers)
- Bac Pro Gestion Administration
- MC Accueil Réception (formation, diplôme niveau IV)
- Bac +2 (DEUG, DUT, BTS)
- BTS Tourisme



---

## ACCUEIL - PRESENTATION DES SALAIRES

En début de carrière, de 2 à 5 ans d'expérience, les rémunérations varient de 20K€ à 30K€ en entreprise.

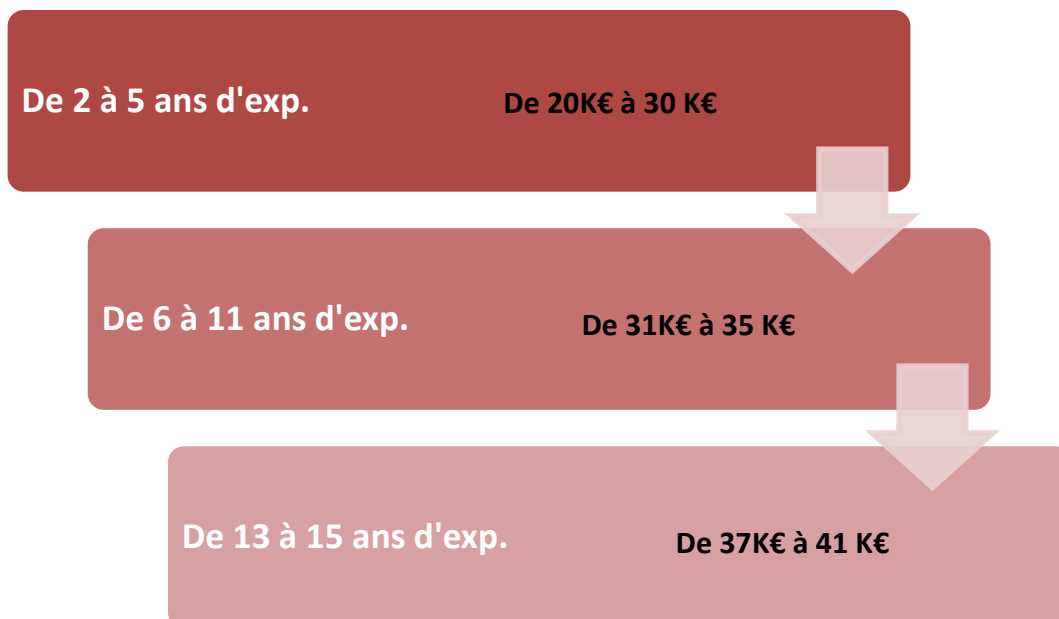
De 6 à 11 ans d'expérience, les rémunérations s'échelonnent de 31K€ à 35K€ en entreprise et en cabinets d'avocats anglo-saxons.

De 13 à 15 ans d'expérience, elles varient de 37K€ à 41K€ dans les cabinets anglo-saxons.

Selon la taille de l'entreprise ou du cabinet et des horaires, l'hôte(sse) a plus ou moins de responsabilités. Ainsi, dans les petits cabinets, ils/elles ont souvent des travaux de secrétariat. De plus, leurs compétences, notamment linguistiques, vont être des critères qui pèseront dans la balance des rémunérations.

A noter que les grands cabinets faisant fréquemment appel à des prestataires externes, les hôtes(ses) ne sont donc pas titulaires, par conséquent, ils/elles sont moins bien rémunéré(e)s.

### HOTES ET HOTESSES D'ACCUEIL - EVALUATION 2015-2016



## COMPTABILITE - FOCUS METIER



Le/la comptable est le gardien de la santé financière de l'entreprise. Sa mission diffère selon qu'il/elle travaille dans une petite ou grande entreprise. Dans le 1er cas, il/elle sera polyvalent(e) et associé(e) aux opérations comptables quotidiennes. Dans le 2nd cas, il/elle sera spécialisé(e) sur une tâche en particulier : clients, fournisseurs, paie ou analytique. Un profil expert et polyvalent.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Maîtrise des logiciels de traitement comptable et fiscal
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables
- Excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie
- Pratique de l'anglais (si l'entreprise entretient des relations à l'international)

### QUALITES DOMINANTES

Rigueur  
Esprit logique  
Esprit de synthèse  
Autonomie  
Honnêteté  
Sens du contact

Vigilance  
Pragmatisme  
Curiosité pour les évolutions liées à l'exercice de son métier  
Gestion du stress

### PARCOURS DE FORMATION

- Bac Pro Comptabilité / Gestion Administration
- Bac + 2 : BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) et DEUST de comptabilité
- Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières (DPECF)
- Bac +3 : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- Bac +5 : Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG)

## COMPTABILITE - PRESENTATION DES SALAIRES

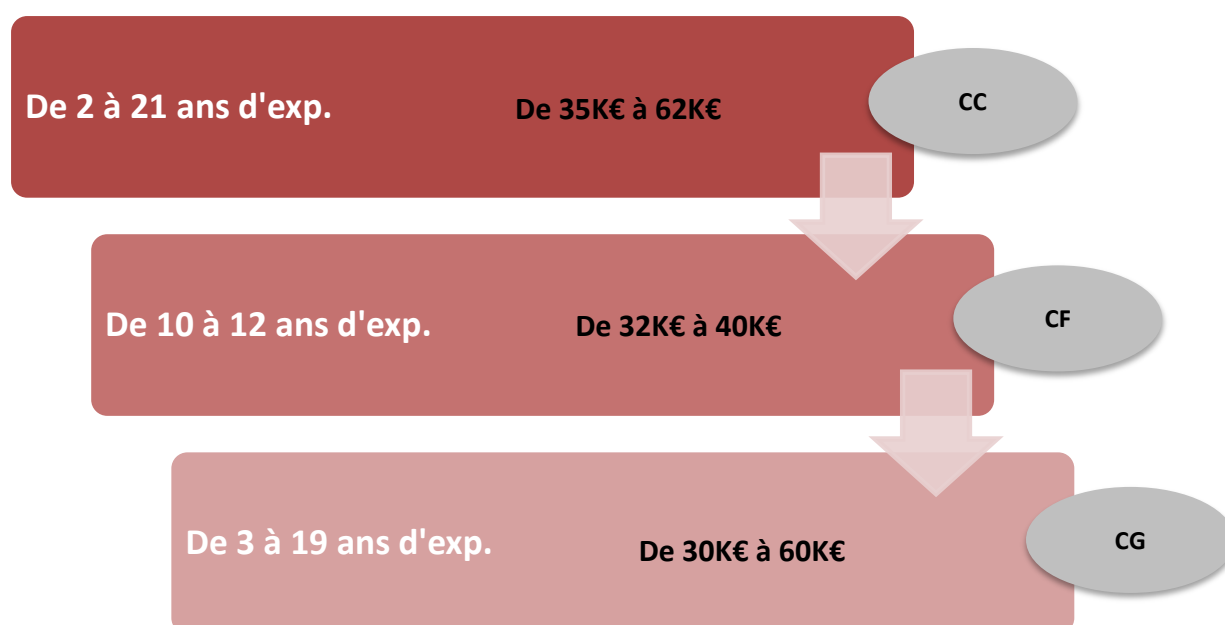
On distingue la comptabilité clients, la comptabilité fournisseurs et la comptabilité générale.

Les comptables clients (**CC**) interviewés ont entre 2 et 21 ans d'expérience et leurs rémunérations varient entre 35K€ en début de carrière et 62K€ en fin de carrière avec une moyenne de 42K€ aux alentours de 8 ans d'expérience.

Les comptables fournisseurs (**CF**) reçus en entretien ont entre 10 et 12 ans d'expérience et leurs rémunérations s'échelonnent de 32 à 40K€.

Les comptables généralistes (**CG**) consultés ont entre 3 et 19 ans d'expérience. Leurs rémunérations s'étendent de 30K€ à 60K€ avec une moyenne de 44K€ vers 10 ans d'expérience.

### COMPTABLES - EVALUATION 2015-2016



## INFORMATIQUE - FOCUS METIER



Les entreprises sont fortement dépendantes de leur informatique, de leur technologie et de leurs moyens de communication (internet, intranet, extranet, logiciels, applications mobiles, matériels informatiques, etc.). Les techniciens support (appelés aussi techniciens help desk) installent et assurent la maintenance du système, diagnostiquent les défaillances et proposent des solutions. Un poste pluridisciplinaire qui s'avère indispensable.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Connaissance approfondie des spécificités des produits et des caractéristiques de l'environnement d'exploitation
- Maîtrise des langages informatiques
- Maîtrise de l'anglais technique

### QUALITES DOMINANTES

Curiosité pour les nouvelles technologies  
Capacité d'analyse  
Sens de l'écoute  
Sens de la pédagogie

Capacité à gérer et hiérarchiser les interventions  
Disponibilité  
Patience  
Adaptation

### PARCOURS DE FORMATION

- BTS systèmes numériques, option informatique et réseaux ou option électronique et communications
- BTS services informatiques aux organisations, option solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux (BTS SIO - SISR)
- DUT informatique, DUT réseaux et télécommunications, DUT génie électrique et informatique industrielle
- DEUST maintenance et installation de réseaux
- Licence pro mention métiers de l'informatique, métiers des réseaux informatiques et télécommunications

---

## INFORMATIQUE - PRESENTATION DES SALAIRES

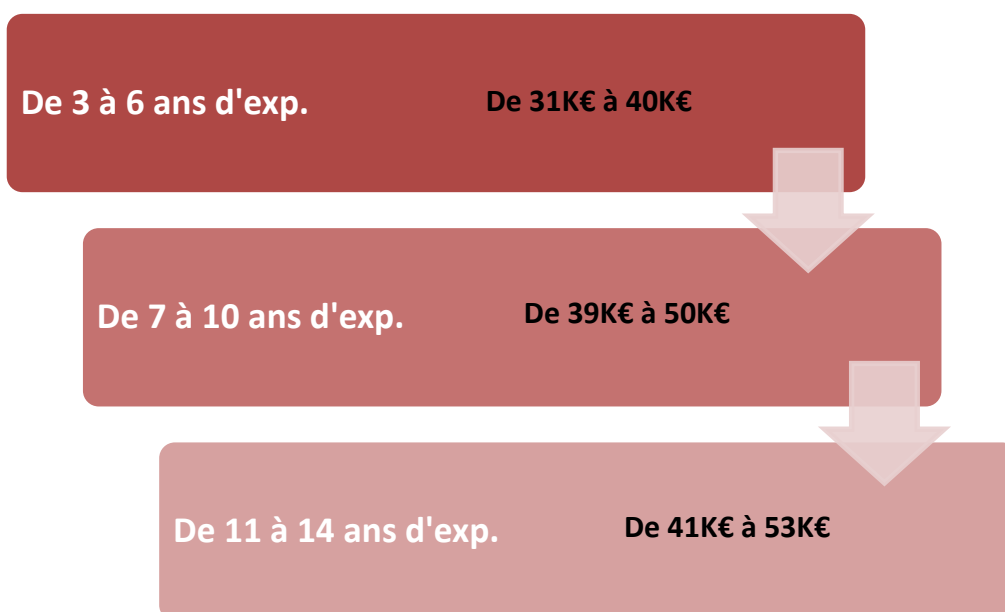
De 3 à 6 ans d'expérience, les rémunérations des fonctions informatiques s'échelonnent de 31K€ à 40K€ dans les cabinets d'avocats anglo-saxons avec une moyenne à 33K€ autour de 5 ans d'expérience.

De 7 à 10 ans d'expérience, les rémunérations oscillent entre 39K€ à 50K€ dans les cabinets d'avocats anglo-saxons.

De 11 à 14 ans d'expérience, les rémunérations s'échelonnent de 41K€ à 53K€ dans les cabinets d'avocats anglo-saxons.

Il convient de préciser que le niveau de rémunération dépend de la taille du cabinet, du degré de responsabilité, du management d'une équipe ou non, de l'effectif du service et du bilinguisme du candidat.

### INFORMATIENS - EVALUATION 2015-2016



## RESSOURCES HUMAINES - FOCUS METIER



Le/la directeur/trice RH assure le développement et la gestion administrative d'une structure, contrôle les applications légales, organise le dialogue social, etc. L'assistant(e) RH s'occupe de la gestion administrative et opérationnelle du service RH et le/la coordinateur/trice RH met en place la politique de management et de gestion des RH. Au quotidien les tâches de ces fonctions sont nombreuses et nécessitent une très grande polyvalence.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Parfaite connaissance des métiers de l'entreprise
- Connaissance du droit social (code du travail, droit de la sécurité sociale, etc.)
- Bonne culture économique et financière, compétences en psychologie du travail
- Maîtrise des logiciels en gestion RH et du Pack Office
- Maîtrise de l'anglais si entreprise internationale

### QUALITES DOMINANTES

Capacité d'écoute  
Empathie  
Polyvalence  
Disponibilité  
Force de conviction

Excellent relationnel  
Gestion des  
responsabilités et des  
priorités  
Sens de la négociation  
Sens de l'organisation

### PARCOURS DE FORMATION

- DRH : niveau bac + 5, droit, droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales, droit du travail, gestion des RH, management des RH et responsabilité sociale de l'entreprise, École de commerce (idéalement avec option ou spécialisation en ressources humaines), IEP avec une spécialisation en ressources humaines, MBA management des RH
- Assistant RH : Bac+3, licence gestion des ressources humaines, licence en droit, en psychologie
- Coordinateur RH : Master ou DESS en RH, école de commerce avec option RH ou droit social

## RESSOURCES HUMAINES - PRESENTATION DES SALAIRES

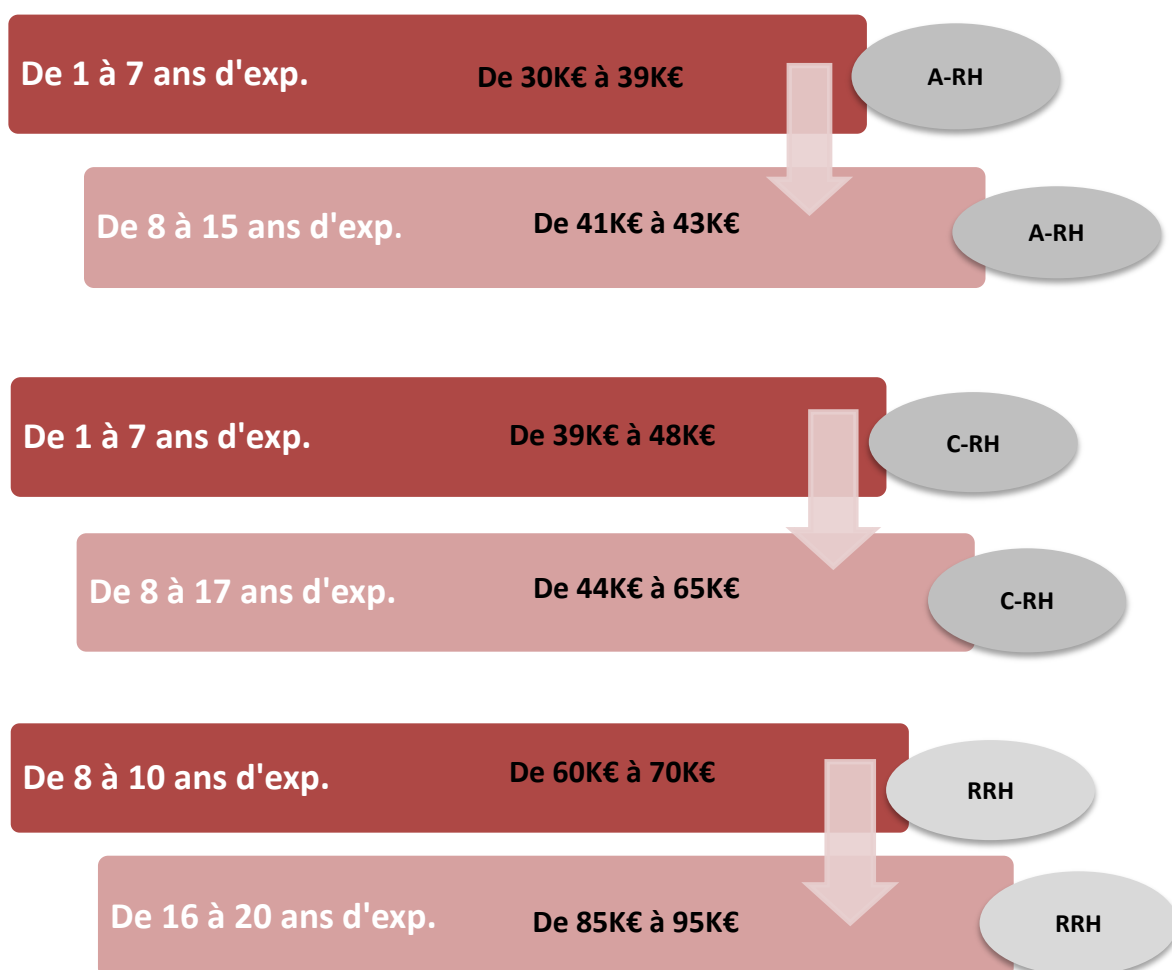
Dans la fonction Ressources Humaines représentée dans cette étude, on distingue les postes d'assistant(e) RH (**A-RH**), de coordinateur/trice RH (**C-RH**) et de responsable ressources humaines (**RRH**).

La rémunération des assistant(e)s RH (**A-RH**) varie entre 30K€ et 39K€ entre 1 et 7 ans d'expérience avec une moyenne à 38K€ autour de 5 ans d'expérience. De 8 à 15 ans d'expérience, les salaires varient de 41K€ à 43K€.

La rémunération des coordinateurs/trices RH (**C-RH**) varie entre 39K€ et 48K€ entre 1 et 7 ans d'expérience puis de 44K€ à 65K€ entre 8 et 17 ans.

Les salaires des **RRH** de 8 à 10 ans d'expérience se situent entre 60K€ et 70K€ et entre 85K€ et 95K€ de 16 à 20 ans d'expérience.

### Ressources Humaines - Evaluation 2015-2016



## MARKETING & COMMUNICATION - FOCUS METIER



Le département marketing met en oeuvre des stratégies pour détecter de nouveaux clients et apporter de nouvelles parts de marché. Il doit déterminer les orientations futures de l'entreprise et améliorer sa notoriété. Le département communication assure la communication interne et externe de l'entreprise via des campagnes multiples canaux (internet, presse, publicité, etc.).

Deux fonctions extrêmement riches et vivantes.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Bonne culture générale et économique
- Excellente connaissance du secteur d'activité de l'entreprise
- Compétences dans le droit des affaires, en commerce et en fiscalité
- Maîtrise de l'anglais

### QUALITES DOMINANTES

Autonomie  
Curiosité d'esprit  
Créativité  
Réactivité  
Polyvalence  
Capacité à animer une équipe

Forte implication  
Force de proposition  
Force de conviction  
Solides aptitudes relationnelles  
Expert(e) en négociation

### PARCOURS DE FORMATION

- Ecole supérieure de commerce
- Ecole d'ingénieur
- Maîtrise ou DESS avec spécialisation marketing
- Master en marketing, en communication



## MARKETING & COMMUNICATION - PRESENTATION DES SALAIRES

La rémunération de la fonction Marketing (**MKT**) s'étend de 30K€ à 55K€ de 1 à 5 ans d'expérience avec une moyenne aux alentours de 40K€.

De 6 à 10 ans d'expérience, la fourchette s'étale de 40K€ à 70K€ pour une moyenne de 52K€.

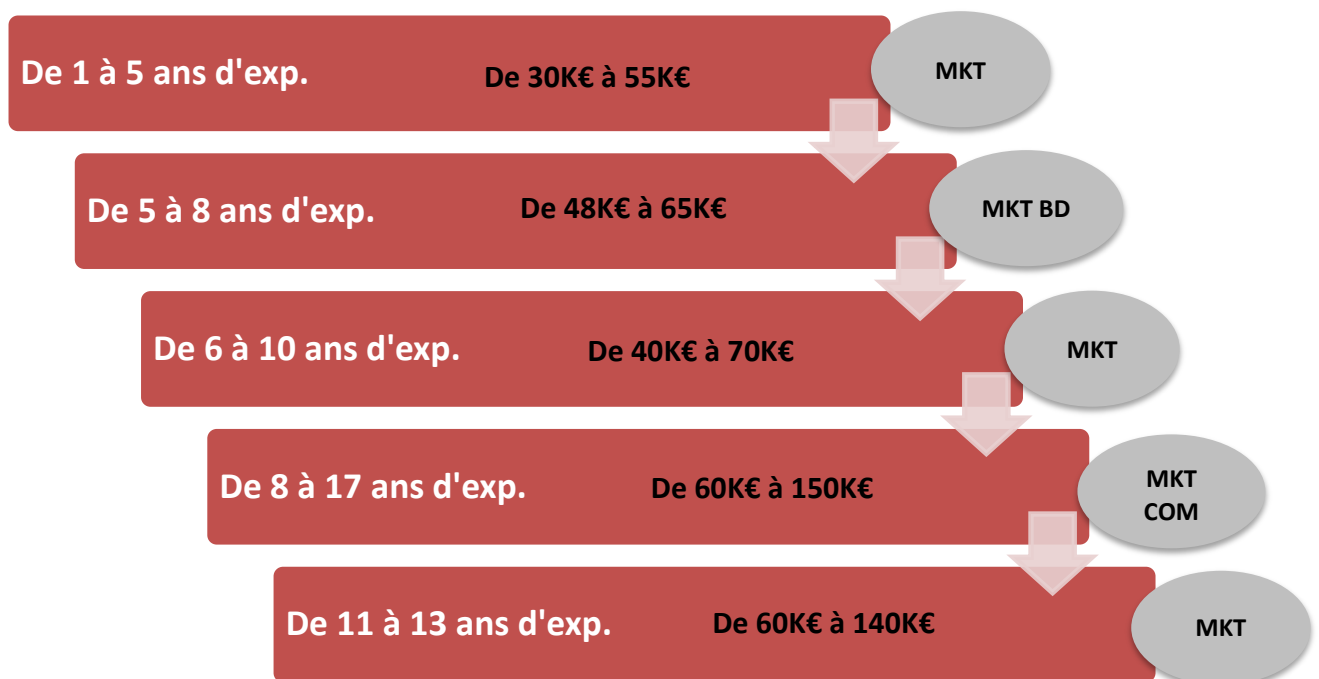
De 11 à 13 ans d'expérience, la rémunération se situe entre 60K€ et 140 K€ avec une moyenne aux alentours de 80K€. On note qu'en fin de carrière, la rémunération est moindre en cabinets français, aux alentours de 120K€.

La rémunération de la fonction Marketing/Business Development (**MKT BD**) oscille de 48K€ à 65K€ de 5 à 8 ans d'expérience pour une moyenne de 52K€.

La rémunération de la fonction Marketing/Communication (**MKT COM**) est de 60K€ à 150K€ pour une expérience située entre 8 et 17 ans, avec une moyenne de 90K€ vers 12 ans d'expérience.

Le niveau d'étude, d'expérience, la pratique de l'anglais à un niveau bilingue sont des critères déterminants dans l'exercice de ces fonctions en cabinets d'avocats.

### Marketing - Evaluation 2015-2016



## OFFICE MANAGER - FOCUS METIER



Il/elle est responsable du bon fonctionnement d'un bureau et assure la coordination entre les collaborateurs de l'entreprise et les interlocuteurs extérieurs. Il/elle est en charge de la gestion de la structure (budget, communication, juridique, comptable, finance, informatique, équipements, etc.) et de l'administration du personnel. Un véritable bras droit du dirigeant principal.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Maîtrise du Pack Office
- Solides connaissances administratives, comptables et juridiques
- Maîtrise d'une langue étrangère niveau professionnel (bilingue, trilingue)

### QUALITES DOMINANTES

Sens du service  
Rigueur  
Polyvalence  
Capacité d'organisation  
Capacité d'adaptation

Gestion des priorités  
Très bon relationnel  
Autonomie  
Force de proposition

### PARCOURS DE FORMATION

- BTS Assistant de Manager
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- Licence ou Master en Management
- Ecole de Commerce, école d'ingénieurs
- BAC+5 et supérieur

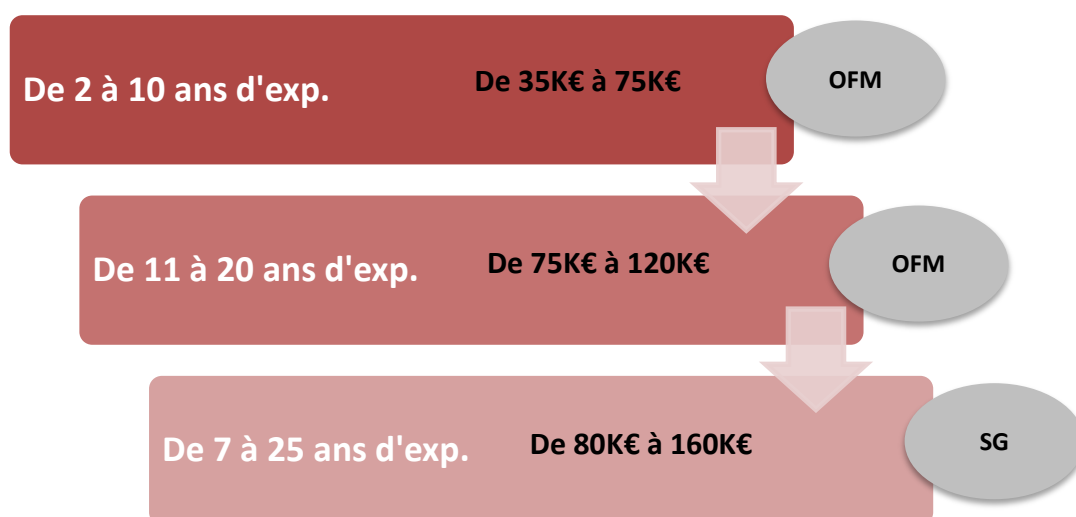
## OFFICE MANAGER - PRESENTATION DES SALAIRES

La taille du cabinet est un critère déterminant dans la fonction d'Office Manager. En effet, le candidat aura plus ou moins de compétences et de responsabilités à faire valoir. Ces éléments seront évidemment répercutés sur le niveau de rémunération.

Les rémunérations des Office Managers (**OFM**) s'étalent de 35K€ en début de carrière (2 ans d'expérience), à 120K€ (20 ans d'expérience), pour une moyenne de 75K€ environ après 10 ans de carrière.

Concernant les Secrétaires Généraux (**SG**), en charge des problématiques juridiques, administratives voire des ressources humaines, les rémunérations varient entre 80K€ (environ 7 ans d'expérience) et 160K€ (25 ans d'expérience).

### OFFICE MANAGER – SECRETAIRE GENERAL – EVALUATION 2015-2016



## SERVICES GENERAUX - FOCUS METIER



Le/la Responsable Services Généraux (Facilities Manager) assure l'entretien et la gestion technique des infrastructures (maintien en fonctionnement des équipements et des installations, etc.) et coordonne l'ensemble des services généraux (télécommunications, courrier, standard, nettoyage, reprographie). Il/elle doit aussi garantir le bien-être et la sécurité du personnel au sein de l'entreprise.

### COMPETENCES RECHERCHEES

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise d'une langue étrangère niveau professionnel (bilingue)
- Connaissance des logiciels de matériels et de gestion des stocks
- Compétences techniques en matière de gestion des environnements de travail (budgets, sécurité, environnement, maintenance, etc.)

### QUALITES DOMINANTES

Serviabilité  
Polyvalence  
Sens du service  
Sens de la négociation

Force de proposition  
Gestion des priorités  
Excellent relationnel

### PARCOURS DE FORMATION

- BTS NRC (Négociation et Relations Clients)
- BTS MUC (Management des Unités Commerciales)
- DUT gestion des entreprises et administrations
- Licence sciences économiques et de gestion
- Ecole de commerce, école d'ingénieurs

## SERVICES GENERAUX - PRESENTATION DES SALAIRES

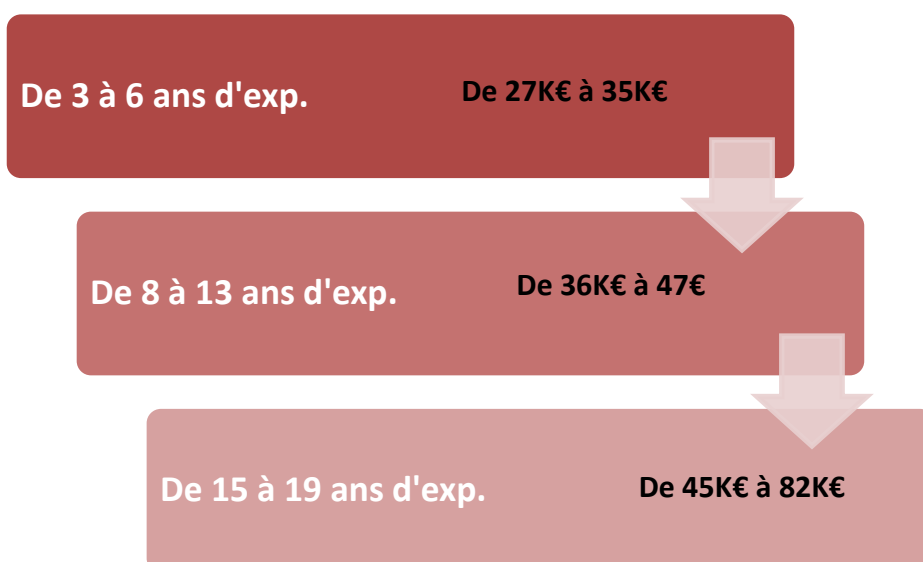
De 3 à 6 ans d'expérience, la rémunération s'étale de 27K€ à 35K€ avec une moyenne aux alentours de 30K€.

De 8 à 13 ans d'expérience, la rémunération varie de 36K€ à 47K€ avec une moyenne à 47 vers 10 ans d'expérience.

De 15 à 19 ans d'expérience, la rémunération oscille de 45K€ à 82K€ pour un poste en entreprise. La rémunération en cabinets d'avocats internationaux est nettement supérieure.

La maîtrise de l'anglais n'est pas indispensable, mais peut être un plus dans la rémunération s'ils font l'interface avec les autres bureaux internationaux.

### SERVICES GENERAUX – EVALUATION 2015-2016



---

---

## VOUS ACCOMPAGNER



## REDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EFFICACE

Pour attirer le profil adéquat et inciter les candidats à postuler, il est essentiel de rédiger une offre d'emploi qui comporte des informations percutantes.

Pour vous aider, voici une check-list de points à suivre :

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Il doit refléter avec exactitude le contenu du poste proposé et être rédigé au masculin et au féminin pour éviter la discrimination : "un(e) chargé(e) de" / "un(e) assistant(e)"
<b>DESCRIPTIF DE L'ENTREPRISE</b>	Donnez le maximum d'informations sur votre secteur d'activité, la taille de l'entreprise, son CA éventuellement. N'oubliez pas de mettre en avant vos valeurs, tout ce qui peut pousser le candidat à postuler
<b>DETAILS DU POSTE</b>	Présentez les détails importants (missions, tâches, environnement et conditions de travail)  Privilégiez des phrases courtes, utilisez le "vous" et des verbes d'actions pour décrire les missions liées au poste
<b>DEFINIR LE PROFIL</b>	Indiquez le niveau d'expérience souhaité (niveau d'étude, diplôme requis et nombres d'années d'expérience souhaitées)
<b>QUALIFICATION</b>	Indiquez les compétences, connaissances et qualités requises pour le poste (maîtrise d'un logiciel ou d'une langue par exemple). Les qualités personnelles peuvent également être ajoutées
<b>LIEU &amp; HORAIRES DE TRAVAIL</b>	Précisez le lieu où s'exercera l'activité et les heures travaillées (temps complet, temps partiel, etc.)
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	Précisez le type de contrat (CDD, CDI, intérim, etc.) ainsi que la date de prise de fonction souhaitée
<b>SALAIRE BRUT</b>	Précisez s'il s'agit d'un salaire annuel sur 12 ou 13 mois et soyez vigilant sur la fourchette indiquée. Indiquez aussi les avantages offerts : primes, mutuelle, tickets restaurant, qui sont des éléments attrayants pour les candidats
<b>CONTACT</b>	Indiquez une adresse mail et/ou postale pour que les candidats puissent adresser leur candidature

---

## CONTACT



**DELPHINE SALA**  
CONSEIL EN RECRUTEMENT

55, avenue Marceau  
75116 Paris  
Tel +33 (0)1 44 35 71 71  
Mail [d.sala@delphinesala.com](mailto:d.sala@delphinesala.com)



*Ensemble, donnons de l'élan à vos recrutements !*

