

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, en constante transformation, se réinventent chaque jour pour toujours mieux répondre aux attentes de la jeunesse, des néo-entrepreneurs, des entreprises artisanales et des collectivités.

Notre raison d'être : faire naître les passions, faire grandir les compétences, faire grandir les projets, faire grandir les entreprises, faire grandir les territoires. Une ambition forte qui constitue autant de chances à saisir, des opportunités pour être utile, pour donner du sens à son travail, au service d'une communauté clé de l'économie française : l'artisanat, qui incarne l'authenticité, la convivialité, la qualité et la proximité.

Fort de nos 680 collaborateurs et de notre présence historique dans les territoires, nous vous offrons des opportunités de carrières, au sein d'un environnement en pleine mutation, qui mêle intérêt général et performance économique.

Aussi, afin d'accompagner la forte dynamique de l'artisanat, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant Formalités F/H, sur le département de l'Ain.

## Missions

En lien hiérarchique avec le Responsable territorial et/ou l'attachée technique du service, vos principales missions se déclinent ainsi :

### 1. Traiter des formalités de création, modification ou cessation de société

- Vérifier les déclarations déposées
- Contrôler leur cohérence avec les documents existants
- Utiliser un logiciel spécifique pour l'enregistrement des dossiers
- Saisir et diffuser des données aux partenaires
- Conseiller et accompagner les chefs d'entreprises et mandataires sur les formalités à établir
- Assurer le traitement de formalités sur RDV
- Gérer les formalités dématérialisées

### 2. Promouvoir et commercialiser l'offre de services de la Chambre de Métiers

- Participer au suivi de la relation avec les clients de la Chambre de Métiers dans une logique de ventes additionnelles et de fidélisation clients (promotion de l'offre, appels clients, suivi des informations dans Salesforce)

### 3. Assurer une veille permanente sur la réglementation afférente aux formalités

#### Activités ponctuelles

- Conseils généralistes sur l'entreprise en premier niveau
- Accueil physique et téléphonique

## Profil

De formation dans l'assistance administrative, idéalement le domaine juridique, vous avez déjà une connaissance de l'environnement de l'entreprise. Vous maîtrisez les outils bureautiques classiques (pack office).

Rigueur, organisation, capacité d'adaptation, aisance relationnelle, sens de l'accueil et esprit d'équipe sont des qualités essentielles pour mener à bien vos missions.

## Conditions du poste

- CDD 12 mois
- Temps plein
- Prise de poste au plus vite
- Statut Maîtrise
- Localisation : Bourg-en-Bresse
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou forfait mobilité
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise

## Modalités de candidature

Direction des Richesses Humaines - Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône- Alpes

**Adresser votre candidature par courriel :**

**[recrutement@cma-auvergnerrhonealpes.fr](mailto:recrutement@cma-auvergnerrhonealpes.fr)**

Ensemble, faisons grandir l'Artisanat