

# La CMA recrute

**Assistant Formalités F/H**  
**sur le département de l'Isère**



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 de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant Formalités F/H sur le département de l'Isère.

## Missions

En lien hiérarchique avec la responsable du service, vos principales missions se déclinent ainsi :

### 1. Traiter des formalités de création, modification ou cessation d'entreprise

- Vérifier les déclarations déposées
- Contrôler leurs cohérences avec les documents existants
- Utiliser un logiciel spécifique
- Saisir et diffuser des données aux partenaires CFE

### 2. Assurer le suivi des dossiers des entreprises du Répertoire des Métiers

- Gérer le Répertoire des Métiers
- Etablir les documents d'identification des entreprises
- Classer et archiver des dossiers, documents

### 3. Assister les chefs d'entreprises mandataires

- Accueillir physiquement
- Assurer l'accueil téléphonique
- Conseiller sur les formalités à établir

## Profil

Formation en Droit souhaitée, vous avez déjà une connaissance de l'environnement de l'entreprise et du réseau consulaire.

Vous avez traité des formalités d'entreprises. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques.

Rigueur, organisation, capacité d'adaptation et aisance relationnelle sont des qualités essentielles pour mener à bien vos missions.

## Conditions du poste

- CDD 6 mois
- Temps plein
- Prise de poste au plus vite
- Statut Maîtrise
- Localisation : 20 rue des Arts et Métiers 38026 Grenoble
- 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-auvergnerhonealpes.fr](mailto:recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr)**

Ensemble, faisons grandir l'Artisanat