

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant Formalités (F/H) pour le département de la Loire

Le réseau des Chambres de Métiers et de l'Artisanat est impacté par plusieurs phénomènes : réglementaires, concurrentiels et par de nouvelles attentes des publics. Ces bouleversements constituent une chance à saisir, une opportunité formidable pour inventer aujourd'hui la CMA de demain.

Riche de ses 650 collaborateurs, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes, nouvel outil de développement économique et de formation professionnelle offre des opportunités de carrières sur un territoire dynamique, au sein d'un environnement en pleine mutation.

Dans ce contexte de transformation et afin de renforcer son équipe, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute **un Assistant Formalités (H/F)** pour le département de la Loire.

Missions :

En lien hiérarchique avec le responsable du service RM-CFE, votre mission est axée sur l'information, le conseil et la réalisation de formalités d'entreprises.

Vos activités principales :

1. Formalités des entreprises :

- Contrôler la recevabilité des dossiers de formalités, cartes de commerçants non sédentaires...en se conformant à la procédure établie pour leur vérification juridique et réglementaire.
- Procéder à l'enregistrement des dossiers vérifiés selon les modes opératoires internes et les transmettre aux organismes concernés
- Validation des dossiers au Répertoire des Métiers.

2. Accueil et écoute du public :

- Accueillir les porteurs de projet de création d'entreprise, chefs d'entreprise ou mandataires et identifier leurs besoins
- Conseiller et renseigner sur les formalités liées à la vie de l'entreprise
- Orienter vers les autres services d'appui en interne ou en externe

3. Missions transverses

- Promotion de l'offre de services de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

D'autres missions d'accompagnement ou de conseil pourront être proposées en fonction de l'évolution du programme d'action des services.

Profil :

Titulaire d'un diplôme supérieur en juridique, vous justifiez idéalement d'une première expérience en cabinet juridique, comptable.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (pack office)

Rigueur, discrétion, organisation, capacité d'adaptation et sens du service et de l'accueil sont des qualités essentielles pour mener à bien vos missions.

Conditions du poste :

- CDD 12 mois
- Prise de poste au plus vite
- Poste à temps plein
- Statut Maitrise
- Localisé à Saint-Etienne
- 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