

## La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute plusieurs Assistants Formalités (F/H) pour le département du Rhône

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 plusieurs **Assistants Formalités (F/H)** pour le département du Rhône.

### Missions :

En lien hiérarchique avec le Directeur du Service, vos principales missions se déclinent ainsi :

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

- Vérifier les déclarations déposées
- Contrôler leurs cohérences avec les documents existants
- Utiliser un logiciel spécifique
- Saisir et diffuser des données aux partenaires CFE
- 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. Veille permanente sur la réglementation afférente aux dossiers traités

#### 3. 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

#### Activités ponctuelles

- Promotion/commercialisation de l'offre de service de la CMA
- Transmission du savoir à des collègues
- Conseil généralisé sur l'entreprise
- Participation à des activités ou des travaux sur la définition ou l'évolution des formalités, y compris sur les recherches de simplification
- Participation à des manifestations extérieures ou représentations
- Traitement des formalités hors siège

### **Profil :**

De formation en Droit des affaires, vous avez déjà une connaissance de l'environnement de l'entreprise. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (pack office).

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

### **Conditions du poste :**

- CDD 12 mois
- Poste à temps plein
- Statut Maitrise
- Rémunération à définir selon profil et expériences
- Prise de poste dès que possible
- Lieu d'affectation : 10 rue Paul Montrochet 69002 LYON
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou forfait mobilité
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise

### **Modalités de candidature :**

Service 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)