

OFFRE D'EMPLOI CMA27

CONSEILLER(ERE) FORMALITES

Nous sommes un établissement public implanté dans l'Eure, spécialisé dans la création/reprise d'entreprise et le service global à la TPE. Notre champ d'actions s'exerce sur plus de 13000 entreprises artisanales. Pour accomplir nos missions, nous nous appuyons sur une équipe de 35 collaborateurs et une quinzaine de vacataires pour la formation continue et supérieure. Notre organisation s'appuie sur le décloisonnement des services et l'approche globale de l'entreprise.

Pour notre service formalités, nous recherchons un(e) Conseiller(e) formalités.

Descriptif du poste :

Poste basé à Evreux dans un établissement public de 35 salariés.

Rattaché(e) à la Responsable du service formalités, vous accompagnez les entreprises en les conseillant dans leurs démarches, en enregistrant et en suivant leurs formalités du CFE, RM et de l'apprentissage.

Missions principales :

- Gérer les formalités administratives d'immatriculation, modifications et de cessation d'activités de l'entreprise ;
- Gérer les formalités liées au contrat d'apprentissage :
 - o Elaboration du contrat d'apprentissage,
 - o Modification,
 - o Rupture ;
- Contrôler, suivre, enregistrer et diffuser auprès des organismes ;
- Favoriser le bon déroulement de toutes les formalités ;
- Participer aux différentes activités de la chambre, au sein des différents services.

Vous serez amené(e) à réaliser des permanences physiques et téléphoniques auprès du public artisan.

Pour mener à bien ces différentes missions, vous travaillerez au sein d'une équipe de 11 personnes, sous l'autorité de la responsable du service formalités.

Niveau de formation requis :

Niveau de formation : bac +2 dans le domaine juridique et/ou expérience probante sur un poste similaire et/ou dans le domaine juridique.

Expérience professionnelle :

Souhaitée d'au moins 2 ans dans un poste similaire et/ou dans le domaine juridique (droit des sociétés).

Qualités requises :

Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office).

Vous avez des connaissances juridiques, notamment des connaissances de la petite entreprise.

Vous êtes rigoureux (se), organisé(e) et autonome dans votre travail. Vous savez faire preuve de dynamisme, d'une grande adaptabilité (individus, flux, changements..), d'anticipation et vous savez gérer vos priorités.

Vous êtes doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et vous avez le sens de la confidentialité.

Vous avez le goût du travail en équipe.

Vous êtes force de proposition et vous savez faire preuve d'initiative.

Des connaissances en création d'entreprises seraient un plus.

Type de contrat :

Contrat à Durée Déterminée de 1 an.

Salaires et avantages :

Rémunération annuelle brute comprise entre 23.7 et 24.9k€(sur 13 mois).

Tickets restaurant.

Mutuelle complémentaire (option dentaire et optique).

Temps de travail :

Poste à temps complet : semaines de 39 heures + 23 jours de RTT par an.

Poste à pourvoir dès que possible.

Candidature à adresser jusqu'au 15 février 2019:

- Par courriel à Madame Amandine PLATTEEUW (a.platteeuw@cm-27.fr)
- Pour valider la candidature, inscription requise via le lien suivant : <https://goo.gl/forms/Qmsshr88oknyoNWd2>