



Conseiller(ère) Démarches entreprises (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI OISE

Poste basé/ Localisation

Beauvais - Déplacements à prévoir Compiègne Nogent/Oise

Poste à pourvoir

Le plus rapidement possible

Type de contrat

CDD 12 mois droit privé

Statut

Maitrise - Niveau 4

Réponse candidature

Avant le 30 avril 2021

Contact RH

Valérie TIMMERMAN
Assistante RH
T 03 44 79 80 68
valerie.timmerman@cci-oise.fr

Référence de l'annonce

60_06_FORMALITES_21

vos missions

Vous êtes rattaché(e) au pôle accueil, formalités des entreprises et fichier consulaire et placé(e) sous la responsabilité de sa Directrice.

Vos principales missions :

- Accueillir, conseiller, orienter et accompagner les créateurs et chefs d'entreprises ou leurs mandataires dans l'accomplissement de l'ensemble de leurs formalités d'entreprise,
- Assurer un accompagnement personnalisé des entreprises dans les domaines juridiques, fiscaux et sociaux dans un esprit de simplification de leurs démarches d'assistance sur mesure, de continuité de service et de réactivité,
- Analyser et diagnostiquer la faisabilité des formalités,
- Assurer la veille d'information juridique, fiscale et sociale,
- Assurer des formations dédiées aux chefs d'entreprise sur des thématiques réglementaires (formalités légales, administratives, demandes d'agrément ...)
- Contribuer au développement et à la structuration d'une offre marchande de services à destination des entreprises, en matière de formalités juridiques.

De plus, acteur incontournable du parcours client, vous détectez d'éventuels besoins complémentaires, et assurez la promotion des prestations d'appui aux entreprises.

Vous assurez le relais vers les autres services en cas de demandes d'informations et de conseils.

En cas de nécessité, assurer l'accueil physique et téléphonique du public de la CCI et les orienter vers les interlocuteurs concernés

vosre profil / vos points forts

- Formation supérieure en droit des affaires, droit des sociétés, droit Commercial ...
- Expérience significative dans un environnement juridique 2 ans minimum,
- Une bonne connaissance des formalités internationales serait un plus,
- Capacité d'expliquer et de rendre accessible l'information juridique et Technique,
- Aptitude à l'animation d'ateliers d'information,
- Sens de l'accueil, du service et de la satisfaction client,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'écoute et d'empathie,
- Esprit commercial et pugnace,
- Capacités rédactionnelles et aisance avec l'outil informatique
- Ponctualité / Bonne présentation / Réserve et respect de la confidentialité

