



Conseiller(ère) Formaliste Droit des sociétés



Établissements 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 5

Réponse candidature

Avant le 19 novembre 2022

Contact RH

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

Référence de l'annonce

60_16_CFE_22

vos missions

Vous êtes rattaché(e) au pôle accueil, démarches 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, les accompagner dans la rédaction d'actes juridiques (rédaction des statuts, rédaction d'annonces légales, PV d'assemblée...),
- 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,
- Effectuer une veille dans son domaine d'activité,
- Assurer des formations dédiées aux chefs d'entreprise sur des thématiques réglementaires (formalités légales, administratives, demandes d'agrément ...)
- Facturer les prestations payantes et en assurer le suivi ; gérer les relances,
- Assurer le reporting de l'activité,
- Actualiser les indicateurs des tableaux de bord d'activité ainsi que les fichiers clients / CRM,
- 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

vos points forts / votre profil

- Formation supérieure (bac +3/4) en droit des affaires, droit des sociétés,
- Expérience significative dans un environnement juridique 2 ans minimum,
- Une connaissance des formalités douanières serait un plus,
- Capacité d'expliquer et de rendre accessible l'information juridique et technique,
- Aptitude à l'animation d'ateliers d'information ou sessions de formation,
- Sens de l'accueil, du service et de la satisfaction client,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Esprit commercial et pugnace,
- Capacités rédactionnelles et aisance avec l'outil informatique
- Bon esprit d'équipe,
- Ponctualité / Bonne présentation / Réserve et respect de la confidentialité

