



Chargé(e) de Formalités (H/F)

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 10 décembre 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 et conseiller les clients et les mandataires professionnels dans l'accomplissement de l'ensemble de leurs formalités d'entreprise,
- Apporter l'accompagnement nécessaire dans la rédaction d'actes juridiques (rédaction des statuts, rédaction d'annonces légales, PV d'assemblée...),
- Assurer l'enregistrement et le suivi des formalités sur le site Guichet Unique pour le compte de l'entreprise cliente,
- Effectuer une veille dans son domaine d'activité,
- Participer à l'animation de réunions et/ou de formations sur des thématiques réglementaires (formalités légales, administratives, demandes d'agrément ...)
- Facturer les prestations payantes et en assurer le suivi ; gérer les relances,
- Assurer l'enregistrement et la mise à jour des données entreprises dans la base de données CRM, ainsi que le suivi de la relation clients.
- 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.

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

votre profil / vos points forts

- Formation supérieure (bac +2/3) en droit des affaires, droit des sociétés,
- Expérience significative dans un environnement juridique 1-2 ans minimum,
- Une connaissance des formalités douanières serait un plus,
- 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,
- Capacité à travailler dans un rythme contraint. Capacité à aller chercher les connaissances juridiques nécessaires et à les assimiler rapidement pour accomplir la mission en totale autonomie.

