



# Chargé de formalités (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 Grand Lille

**Poste basé/ Localisation**  
Lille

**Poste à pourvoir**  
Dès que possible

**Type de contrat**  
CDD – 12 mois

**Statut**  
Agent de maîtrise

**Réponse candidature**  
Avant le 08/01/2024

**Contact RH**  
Coralie FONTAINE  
RRH  
c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

**Référence de l'annonce**  
23\_GL\_CFO\_11

## vos missions

**Sous la responsabilité de la manager de proximité Démarches entreprises, vos principales missions sont :**

Accueil de la clientèle du pôle démarches entreprises :

- Accueillir, informer et accompagner les porteurs de projet de création d'entreprise, les chefs d'entreprise ou mandataires – nos clients - et identifier leurs besoins,
- Renseigner et conseiller nos clients, réaliser les formalités liées à la vie de l'entreprise,
- Orienter nos clients vers les autres services d'appui en interne ou vers d'autres organismes.

Formalités aux entreprises :

- Contrôler la recevabilité des dossiers de formalités en se conformant à la procédure établie pour leur vérification juridique et réglementaire,
- Procéder à l'enregistrement des dossiers vérifiés selon les modes opératoires internes et les transmettre aux organismes concernés.

## votre profil / vos points forts

- Formation dans le domaine juridique avec idéalement une spécialisation en droit des affaires, et/ou justifiant d'une expérience significative dans un poste similaire
- Connaissances en Droit des Sociétés
- Sens du service et de la satisfaction client
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation dans le traitement et le suivi des dossiers
- Capacité d'adaptation, polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques