

Assistant en Formalités / Assistante en Formalités CDD

Entreprenariat, proximité, valorisation des ressources locales, recherche de l'excellence, attachement au travail bien fait et de qualité, transmission des savoir-faire... Ces valeurs vous font écho et vous les partagez ? Vous souhaitez vous impliquer dans un secteur d'activité riche et dynamique ? Alors rejoignez la Chambre de métiers et de l'artisanat de Bretagne (CMAB) !

Porte-parole de l'artisanat, la CMAB a pour objectif d'accompagner, de représenter et de défendre les intérêts des 75 000 entreprises artisanales comme de promouvoir l'Artisanat auprès des instances locales, régionales et nationales. Aux côtés des 100 membres élus par les chefs d'entreprises, les 800 collaborateurs sont très fiers de concourir à la réussite des jeunes en leur apprenant un métier et de s'investir et de participer au développement de l'économie de proximité avec les artisans.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de région Bretagne recrute **un assistant en formalités / une assistante en formalités** sur le Campus de Ploufragan (22).

Les missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur Régional Conseil et Formation, l'Assistant(e) en Formalités informe et oriente les entrepreneurs concernant leurs formalités d'entreprise, assure des prestations d'accompagnement et réalise un contrôle des déclarations.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Vous assurez une information de premier niveau sur la thématique des formalités : accueil en face à face des entrepreneurs pour les questions liées aux formalités, et permanence téléphonique
 - Présentation,
 - Qualification du besoin,
 - Apporter un 1er niveau d'informations et de conseils sur la démarche d'immatriculation, de modification ou de radiation d'une entreprise,
 - Assurer la commercialisation de l'offre de services de la CMA de Bretagne : présentation de l'offre, argumentation et pré-inscription ou inscription aux offres de la CMA de Bretagne.
- Vous accompagnez les entrepreneurs et mandataires dans la réalisation des formalités.
- Vous contrôlez les déclarations en provenance du guichet unique.
- Vous serez également amené(e) à participer à la veille sur le secteur de l'artisanat, à l'élaboration des procédures et l'amélioration de la satisfaction client.

Le profil requis :

Titulaire d'un diplôme de type Bac +2, vous possédez une première expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire nécessitant des compétences dans la relation client et le domaine juridique.

Vous disposez d'une bonne connaissance de l'environnement économique et réglementaire de l'entreprise, du droit des sociétés.

Votre sens de l'accueil et de la relation clients sont des atouts qui vous sont reconnus. Votre rigueur administrative et organisationnelle, votre respect de la confidentialité, votre capacité à rendre compte et à alerter seront des atouts indispensables pour réussir à ce poste.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : **Ploufragan (22)**
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : Temps plein
- Durée : 1 an
- Positionnement : Maîtrise - Niveau 2
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA.

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : 218-2023-12-DRCFE-Assistant en formalités
- Date limite de candidatures : 08/01/2024
- Prise de fonction : Janvier 2024
- Candidatures à adresser au Président de la CMA de Région Bretagne.
- Vous vous reconnaissez dans cette annonce. Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation avec vos prétentions salariales, à l'adresse suivante : recrutement@cma-bretagne.fr

Avantages :

- Rémunération sur 13 mois
- Mutuelle santé prise en charge à 65 % par l'employeur
- Prévoyance prise en charge en intégralité par l'employeur