



# OFFRE DE CANDIDATURE

## ASSISTANT EN FORMALITES (H/F) – CDD 5 MOIS

Dans le cadre d'un remplacement – la Direction territoriale de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Vienne recherche un/une assistant(e) en formalités.

### Qui sommes-nous

La CMAR Nouvelle-Aquitaine a une mission d'accompagnement de la création à la transmission des entreprises artisanales et des entreprises de proximité. Elle est également un acteur majeur de la formation grâce à ses Centres de Formation d'Apprentis (CFA) et son offre de service dans le domaine de la Formation Continue. Son maillage territorial lui permet de déployer des valeurs fortes de proximité, de réactivité, d'engagement, d'innovation et de transversalité au service de ses ressortissants.

La CMAR Nouvelle-Aquitaine en quelques chiffres clés :

- 1500 collaborateurs répartis sur 12 départements
- 150 000 entreprises artisanales et de proximité
- 10 000 apprentis formés au sein de nos 10 CFA
- 350 000 heures de formation continue dispensées par an

### Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une équipe d'experts passionnés
- Développer des compétences durables et solides
- Participer à une dynamique de projet
- Accompagner à l'évolution des métiers de l'artisanat
- Encourager le retour en force de l'artisanat
- Donner du sens à sa mission
- Participer au développement local du territoire

### Un poste à pourvoir dès que possible

- Poste en CDD 5 mois
- Statut : Maîtrise
- Salaire : de 26 414 € bruts sur 13 mois
- Classification Maîtrise – Niveau 2 - Classe 1 - Echelon 3 – Indice 390
- Emploi type : Assistant en formalités
- Poste basé à Poitiers
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30

### Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Territorial de la Vienne, le(a) collaborateur (trice) devra assurer l'accompagnement à l'accomplissement des formalités liées au statut et aux activités de l'entreprise artisanale et ou à la formation initiale et continue.

## Activités principales :

Veille permanente sur la réglementation afférente aux dossiers traités

- Information du chef d'entreprise ou de l'interlocuteur sur les formalités
- Conseil pour el choix d'une option à l'occasion d'une formalité

Accompagnement dans la réalisation des formalités, y compris recherche d'informations complémentaires :

- Contrôle du bon accomplissement de la formalité
- Accueillir et conseiller les demandeurs dans leurs formalités :
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des demandeurs
- Donner les conseils nécessaires à la constitution des dossiers et contrôler les pièces en vue de la formalité

Gérer le planning des rendez-vous :

- Organiser les rendez -vous en fonction de l'urgence de la formalité en coordination avec l'autre agent du RM-CFE et en liaison avec le Service de Développement Economique

Traiter les dossiers :

- Assurer le traitement du dossier dans les délais contractuels, en assurer la saison information et la transmission des liasses aux organismes et partenaires concernés

Etablir des statistiques :

- Etablir les statistiques concernant l'activité du service (nombre et typologie des formalités), et le secteur des métiers (édition des chiffres clefs), et assurer l'édition de toute requête ou listing afférent au Répertoire des Métiers (RM)

Mettre à jour le fichier et la documentation juridique :

- Mettre à jour le RM en fonction des informations transmises par les autres services de la CMA et assurer une veille juridique concernant les textes de Loi ou décret parus au Journal Officiel concernant le champ d'activité du RM-CFE

## Profil recherché

### SAVOIR FAIRE

- Mener une veille réglementaire et/ou technique
- Conseiller une ou plusieurs personnes
- Appliquer et mettre en œuvre une méthode / une procédure-Anticiper et repérer une anomalie / un dysfonctionnement
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Techniques d'accueil physique et téléphonique

### SAVOIR ETRE

- Rigueur
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle
- Capacités d'écoute
- Capacité de communication
- Polyvalence

## SAVOIR

- Prestations et services des CMA
- Règles et procédures en matière de création, de reprise et/ou de transmission d'entreprise
- Environnement du monde des entreprises (socioéconomique, institutionnel, juridique)

## EXPERIENCE -DIPLOME MINIMUM REQUIS

BAC +2 dans le domaine de la gestion d'entreprise / comptabilité / juridique

## AUTRES BESOINS SPECIFIQUES

Permis B requis

## **Contacts**

**Adresser la candidature à** : Clara BAGILLET Chargée de Ressources Humaines – [recrutementcmad86@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:recrutementcmad86@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr) ***en précisant en objet « Assistant en formalités »***