



OFFRE DE CANDIDATURE ASSISTANT EN FORMALITES H/F CDD REMPLACEMENT 12 MOIS

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle Aquitaine recrute un/une assistant en formalité pour le département de la Corrèze.

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 12 mois
- Salaire : de 23 705 € bruts sur 13 mois
- Classification Technicien - Niveau 3 - Classe 1 - Echelon 1 - Indice 350
- Emploi type : Assistant en formalités
- Poste basé à Tulle
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30

Missions

Mission 1 : Formalités

Le titulaire du poste assume :

- Information du chef d'entreprise ou de l'interlocuteur sur les formalités,
- Conseil pour le 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.

Mission 2 : Tâches administratives

A ce titre le titulaire du poste effectue diverses tâches sous l'autorité de la cheffe de service.

Ces tâches peuvent intégrer la production de documents, dossiers et courriers, leur suivi, le classement et l'archivage, la tenue de planning sur support numérique et la prise de rendez-vous, la délivrance de premiers renseignements concernant le ou les services, l'enregistrement et/ou traitement du courrier, les travaux de reprographie, de préparation et/ou de reliage des dossiers, l'aide à la recherche de documentation...

Mission 3 : Actions commerciales/suivi

Le titulaire du poste pourra être amené à effectuer diverses tâches pour assurer la promotion de l'offre de services de la Chambre.

Missions secondaires

Le titulaire du poste pourra être amené à concevoir et réaliser des outils, documents ou supports nécessaires à la réalisation de ses missions.

Elle pourra être amenée à tenir le standard et l'accueil de la Chambre.

Profil recherché

SAVOIR FAIRE

- Conseiller une ou plusieurs personnes
- Diffuser une information
- Gérer les priorités
- Utiliser les outils bureautiques de base
- Techniques de secrétariat
- Appliquer et mettre en œuvre une méthode / une procédure
- Anticiper et repérer une anomalie / un dysfonctionnement
- Techniques d'accueil physique et téléphonique

SAVOIR ETRE

- Discrétion
- Polyvalence
- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Capacité de communication
- Polyvalence/réactivité
- Aptitudes commerciales

SAVOIR

- Environnement et fonctionnement général des CMA et connaissance des prestations et services proposés ;
- Tenue standard et accueil téléphonique et physique
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage

EXPERIENCE - DIPLOME MINIMUM REQUIS

Expérience attendue dans le même poste ou poste similaire avec une formation équivalent bac +2 / bac +3

Contacts

Adresser la candidature à : Pierre LIMONIER, Chargé de Ressources Humaines – recrutementcmad19@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr **en précisant en objet « assistant en formalités CMAD19 »**