



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-mission-conseil-juridique-formalites-dentreprise-f-h>

Chargé(e) de mission conseil juridique – formalités d'entreprise F/H

Description

Vous êtes rattaché(e) au Pôle Accueil, Démarches entreprises et Fichier consulaire et placé(e) sous la responsabilité de sa Directrice.

Vos principales missions :

- Informer et conseiller les clients et mandataires professionnels dans l'accomplissement de l'ensemble de leurs formalités d'entreprise,
- Apporter l'accompagnement nécessaire dans la rédaction d'actes juridiques (rédaction statuts, annonces légales, PV d'assemblée...),
- Assurer l'enregistrement et le suivi des formalités traitées sur le site Guichet Unique pour le compte de l'entreprise cliente,
- Effectuer une veille dans son domaine d'activité,
- Animer des réunions, ateliers et/ou formations sur des thématiques liées aux formalités et activités réglementées,
- 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,
- Réaliser les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service : gestion des courriers, classement et archivage des dossiers traités,
- Contribuer au développement et à la structuration d'une offre marchande de services à destination des entreprises, en matière de formalités juridiques,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public de la CCI et l'orienter vers les interlocuteurs concernés.

De plus, acteur incontournable du parcours client, vous détectez d'éventuels besoins complémentaires, et assurez la promotion des prestations d'appui aux entreprises.

Qualifications

- Formation supérieure (bac +2/3) en droit des affaires, droit des sociétés,
- Expérience significative dans un environnement juridique 1 ans minimum,
- Une connaissance des formalités douanières serait un plus,

Organisme employeur

CCI Région Haut de France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES
ORGANISATIONS PATRONALES
ET CONSULAIRES

Lieu du poste

60057, BEAUVAIS, BEAUVAIS,
France

Date de publication

13 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

13.10.2024

- Aptitude à l'animation d'ateliers d'information ou sessions de formation,
- Sens de la relation client : accueil, service, satisfaction,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Esprit commercial et pugnace,
- Capacités rédactionnelles et aisance avec les outils informatiques,
- Goût du travail en équipe,
- Ponctualité / Réserve et respect de la confidentialité,
- Capacité à travailler dans un rythme contraint (permanence téléphonique, accueil physique),
- Faculté à rechercher et comprendre rapidement les informations juridiques nécessaires pour accomplir la mission en toute autonomie.