



Fiche de poste

Intitulé de poste : Responsable formalités (F/H)

Direction : CCI

Emploi de rattachement : Responsable d'études

Niveau de l'emploi : 6

Lieu de travail : CCI de la Vienne - 120 Rue du Porteau, Bâtiment A, 86000 Poitiers

Directement rattaché : GERVAIS Bertrand : Directeur général

Finalité du poste

Vous pilotez le service du centre des formalités des entreprises en :

Activités principales

Vous aurez pour missions de :

1) Piloter le service :

- Définir le cadre général de l'action : objectifs, stratégie, méthode, règles, procédures du service et en contrôler le respect
- Organiser les moyens, répartir les rôles dans l'équipe, fixer les objectifs individuels, tenir des tableaux de bord
- Elaborer de nouvelles prestations
- Suivre et appuyer l'action des collaborateurs, donner des impulsions, corriger les écarts, négocier, régler les conflits

2) Représenter le service dans et hors la CCI :

- Assurer l'interface entre le service et le directeur ou le DG, faire des rapports, relayer les instructions
- Préparer dans son domaine les travaux des instances élues
- Participer à l'extérieur de la CCI aux échanges, travaux, instances, réseaux officiels et non officiels pour y défendre et promouvoir les projets et dossiers du service ou du domaine

3) Contribuer au développement du service :

- Traiter des dossiers de création, modification et radiation des entreprises
- Recevoir, renseigner le public
- Animer l'équipe et assurer les relations avec l'environnement du CFE
- Veiller à avoir une bonne communication interne et externe

Activités secondaires et/ou occasionnelles

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service

Compétences et connaissances essentielles

L'analyse et la synthèse

Relation client et esprit d'équipe

Autonomie, rigueur et disponibilité

Maitrise des exigences réglementaires et conventionnelles de l'entreprise

Autres précisions sur l'environnement de travail

Régime horaire : CDI temps plein

Déplacements : Non

Réunions en soirée : Ponctuel

Evènements week-end / soirée : Non