



## **LA CCISM RECRUTE**

### **En contrat à durée déterminée**

### **Un(e) « Conseiller(ère) aux entreprises H/F »**

#### **Définition**

Sous l'autorité du chef de service d'accompagnement transversal, le conseiller aux entreprises informe, conseille et accompagne des chefs d'entreprise, actuels ou en devenir, des développeurs, repreneurs et transmetteurs d'entreprise dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets. Outre l'assistance aux formalités administratives et réglementaires, le conseiller est amené à accompagner l'entreprise dans ses démarches fiscales et sociales, voire dans l'identification de sources de financement ou de solutions opérationnelles aux problèmes rencontrés.

Votre domaine couvre les principaux aspects suivants :

#### **Activités principales avec notamment :**

- Un accompagnement individualisé des entreprises actuelles et futures

Un accompagnement collectif :

- Participer à la structuration de réseaux et associations professionnels, de groupes de travail sectoriels ou thématiques,
- Participer à l'élaboration d'outils d'information (fiches synthétiques, tutoriels, plaquettes, brochures, flyers, etc.)
- Concevoir, organiser et animer des ateliers pour les créateurs et chefs d'entreprise,
- Contribuer aux travaux de l'observatoire économique.

#### **Activités annexes avec notamment :**

- Assurer des permanences délocalisées sur l'ensemble du territoire,
- Assurer des rendez-vous à distance, via téléphone ou visioconférence,
- Contribuer au pilotage du service via l'alimentation des outils dédiés à la gestion de la relation client.

## PROFIL

H/F ayant une formation spécialisée en économie/gestion/commerce.

Vous avez de solides connaissances en droit des sociétés, fiscalité, protection sociale et code du commerce.

Candidat(e) ayant une forte aisance rédactionnelle et un sens du relationnel.

Vous parlez tahitien avec une maîtrise du pack office, alors n'hésitez plus, ce poste est fait pour vous.

## CONDITIONS :

Contrat à durée déterminée dans le cadre du remplacement d'un collaborateur temporairement absent du service.

Date de démarrage : au plus tôt

Date de fin prévisionnelle du contrat : 28 février 2025

**Les candidatures  
(CV, Lettre de motivation)**

**Sont à adresser au Président de la CCISM**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE auprès du Secrétariat Général au 41 rue du Docteur Cassiau, 1<sup>er</sup> étage ou par courriel à l'adresse [secretariatgeneral@ccism.pf](mailto:secretariatgeneral@ccism.pf)**

**Au plus tard le lundi 19 février 2024 à 12h00**



**Kelly ASIN MOUX**

**Mission**

Sous l'autorité du chef du service d'accompagnement transversal, le conseiller aux entreprises informe, conseille et accompagne des chefs d'entreprise, actuels ou en devenir, des développeurs, repreneurs et transmetteurs d'entreprise dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets. Outre l'assistance aux formalités administratives et réglementaires, le conseiller est amené à accompagner l'entreprise dans ses démarches fiscales et sociales, voire dans l'identification de sources de financement ou de solutions opérationnelles aux problèmes rencontrés.

**Compétences spécifiques**

- Formation en économie/gestion/commerce
- Connaissances en droit des sociétés / fiscalité / protection sociale et code de commerce
- Sens du relationnel
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise du pack office + PIX
- Tahitien parlé (apprécié)

**Activités principales**

**Accompagnement individualisé des entreprises actuelles et futures :**

- Informer et accompagner les clients sur les modalités de création, modification ou radiation d'une entreprise, sur les activités réglementées, ainsi que sur les dispositifs d'aide à la création (canaux physiques, téléphoniques, numérique)
- Veiller à l'alimentation du fichier consulaire, tant pour les dossiers déposés directement auprès du service que ceux déposés via un mandataire
- Analyser la viabilité économique de chaque projet, émettre des préconisations et faciliter la mise en œuvre de celles-ci (formation, accompagnement ciblé, aide à la réflexion, à la réalisation d'études de marché, etc.)
- Conseiller et assister le client dans l'élaboration de son business plan (analyse de marché, déroulement du concept, prévisionnels d'exploitation, plan de financement...)
- Participer à l'élaboration du parcours individualisé client en mettant en exergue les étapes et acteurs clé (notamment sur les dimensions fiscales, sociales, etc.)
- Accompagner les entreprises en difficulté, notamment en les assistant dans l'élaboration d'un dossier de médiation du crédit
- Accompagner les clients dans la complétude des dossiers d'aide et de financement
- Dans le cadre des partenariats avec les tiers, satisfaire aux obligations d'information, de promotion, de transmission et de reporting

**Accompagnement collectif :**

- Participer à la structuration de réseaux et associations professionnels, de groupes de travail sectoriels ou thématiques
- Participer à l'élaboration d'outils d'information (fiches synthétiques, tutoriels, plaquettes, brochures, flyers, etc.)
- Concevoir, organiser et animer des ateliers pour les créateurs et chefs d'entreprise
- Contribuer aux travaux de l'observatoire économique

**Sujétions spécifiques**

- Assurer des permanences délocalisées sur l'ensemble du territoire
- Assurer des rendez-vous à distance, via téléphone ou visioconférence
- Contribuer au pilotage du service via l'alimentation des outils dédiés à la gestion de la relation client

**Peut également être amené à :**

- Participer à des événements internes ou externes sur l'entrepreneuriat
- Assurer le secrétariat de commissions internes
- Être référent ou gérer un domaine économique particulier
- Dans le cadre de la polyvalence, assurer la continuité des missions des autres collaborateurs du service

**Qualités indispensables**

- Sens du relationnel et du service client
- Exemplarité dans son comportement et dans sa présentation
- Esprit d'analyse, esprit de synthèse
- Pédagogue, animateur
- Honnêteté et intégrité
- Ponctualité, assiduité
- Autonomie, force de proposition
- Exactitude, rigueur, efficacité, fiabilité
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise, professionnalisme, culture consulaire
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et des situations difficiles

**Critères de performance :**

- Taux de satisfaction des clients
- Taux de conformité des dossiers aux prescriptions du RCS (nb d'anomalies)
- Nb de dossiers traités par mois

**Positionnement hiérarchique :**

Je soussigné(e).....  
.....déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le .....  
Signature

