

STEPHANIE B.

**Assistant formalités juridiques
CCI des Landes (Dax)**



Pouvez-vous décrire les principales MISSIONS que vous exercez dans le cadre de votre emploi actuel ?

CONSEIL ET TRAITEMENT DES FORMALITÉS JURIDIQUES AUPRÈS DES COMMERÇANTS ET SOCIÉTÉS COMMERCIALES

L'instruction et le traitement (analyse, enregistrement, contrôles de conformité, gestion des pièces, transmission) des formalités auxquelles les entreprises sont soumises par les lois et règlements en vigueur pour déclarer leur création, leurs modifications de situation, leur cessation d'activité dans le périmètre relevant du Registre du Commerce et des Sociétés ; ceci dans le cadre de la mission de service public et de prestations complémentaires facturables.

- Le renseignement et l'accompagnement des entreprises dans les domaines juridiques, fiscaux, sociaux dans un esprit de simplification de leurs démarches, d'assistance sur mesure, de guichet unique, de continuité de service et de réactivité.
- La délivrance du certificat de signature électronique Chambersign ainsi que sa hotline technique.
- L'information des entreprises pour accéder aux autres services de la CCI proposant des missions de service public ou d'appui aux entreprises.

Pouvez-vous nous raconter votre PARCOURS d'études et vos expériences professionnelles depuis l'obtention de votre licence ?

- 2000/2001 : Maîtrise AES UPPA Pau
- 2001/2002 : DESS Juriste d'affaires UPPA Pau
- 2001 : Stage ville de Dax sur la mise en place des 35 heures
- 2002 : Stage CCI des Landes sur les formalités juridiques
- Depuis 2003 : CCI des Landes, embauche en contrat CDI

A noter que le stage obligatoire en DESS m'a ouvert les portes du cdi au sein de l'entreprise dans laquelle j'avais effectué mon stage.

Pouvez-vous nous indiquer ce que la LICENCE vous a apporté ?

La formation pluridisciplinaire dispensée en gestion-comptabilité-droit et l'acquisition de connaissances sur l'environnement social et fiscal des entreprises m'ont aidé à appréhender le monde de l'entreprise.