



RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE / ADMINISTRATIF(VE) EN CDI

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

www.fhbx.eu

FHB est un cabinet d'administrateurs judiciaires bénéficiant d'une expertise reconnue notamment dans le déploiement et la mise en œuvre de procédures collectives de grande ampleur avec mise en place de projets de cession en urgence ou de plans de redressement par voie de continuation.

Principales références de l'activité judiciaire : GERARD DAREL, PRIMAPHOT, Associations ADMR (78 et 19), PARIS NORMANDIE, EUROTUNNEL, TATI, PETROPLUS, NEXIA FROID, SEA FRANCE, BATA, BFM RADIO, THOMSON/TECHNICOLOR, SERNAM, LEON DE BRUXELLES, ANOVO, HUIS CLOS, TRANSPORTS LTD, FAGOR BRANDT, AIM, division *stamping* du groupe ALTIA, BEC CONSTRUCTIONS, AIR LITTORAL, RICHARD DUCROS, BELMONTE, ESMA, IRFA, VITEMBAL, SOLATRAG, ESCOT TELECOM, CURE GOURMANDE, etc ...

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau de Montpellier, vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire pour des entreprises en procédure collective.

Le suivi du volet financier de l'ensemble des dossiers en procédure collective vous sera confié aux cotés des chargés d'affaires et sous la responsabilité de l'administrateur judiciaire en charge du dossier.

Vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Suivi de la trésorerie et de l'ensemble des règlements afférents aux mandats concernés : salaires, fournisseurs, charges, ...
- Mise en place et actualisation de tableaux de bord de suivi,
- Rédaction et envoi de courriers / courriels vers l'ensemble des partenaires externes et internes (dirigeants, salariés, créanciers, fournisseurs, établissements bancaires, assureurs, cabinets comptables, cabinets d'avocats etc.),
- Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous,
- Classement et archivage des dossiers physiques.

A titre subsidiaire, vous serez également amené à participer à l'assistanat général de l'entreprise.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 39h hebdomadaires
- Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi)
- Date de prise de poste : juillet 2019
- Lieu de travail : 5 Rue des Salins, 34070 Montpellier
- Rémunération : selon profil

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités, capacité à s'intégrer dans une équipe
- Maîtrise obligatoire du Pack Office et notamment de Word, Excel, et de la fonction publipostage
- Bac +2 comptabilité-gestion / assistant de gestion PME-PMI ou expérience significative en assistanat

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu