



RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) JURIDIQUE / 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 : AIGLE AZUR, EUROPACORP, PETROPLUS, TATI, L'HUMANITE, BATA, FRANCE LOISIRS, GERARD DAREL, EUROTUNNEL, TECHNICOLOR ex-THOMSON, LA REDOUTE...

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau d'Evry (91), vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire pour des entreprises en procédure collective.

Le suivi d'un certain nombre de mandats en cours vous sera confié aux cotés des chargés d'affaires et sous la responsabilité de l'administrateur judiciaire en charge du dossier.

Vous assurerez le secrétariat afférent aux mandats concernés, dont notamment :

- Rédaction et envoi de courriers vers l'ensemble des partenaires externes et internes (dirigeants, salariés, créanciers, fournisseurs, établissements bancaires, assureurs, cabinets comptables, cabinets d'avocats etc.),
- Gestion des relations avec le Tribunal, des envois de rapports,
- Gestion des contrats en cours et des revendications de biens sous clause de réserve de propriété,
- Gestion des appels d'offres dans le cadre des cessions d'entreprise (data-room électroniques),
- Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous,
- Classement et archivage des dossiers physiques,
- Gestion des diligences de fin de mission (requête de taxe, rapport de fin de mission),

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

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDI
- Date de prise de poste : juillet 2020
- Temps de travail : 39h hebdomadaires
- Lieu de travail : EVRY - COURCOURONNES
- Horaires : de 9h à 13h et
de 14h à 18h (17h le vendredi)
- Rémunération : 1800 € à 2300 € brut x 13 mois

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 ou expérience en assistanat,
- Anglais apprécié.

CANDIDATURES A ADRESSER A : alicia.alves@fhbx.eu