



## RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) EN DROIT SOCIAL EN CDI

### FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

[www.fhbx.eu](http://www.fhbx.eu)

FHB est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 8 associés et une cinquantaine de collaborateurs, et bénéficiant d'une expertise reconnue 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,
- Le domaine de la restructuration de financements structurés, et notamment les opérations de LBO, via des procédures amiables (mandat ad hoc - conciliation) ou judiciaires (sauvegarde, sauvegarde financière accéléré et redressement judiciaire),
- L'assistance dans la sécurisation de cession de branches in bonis,

#### DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau de Neuilly-sur-Seine, 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 principalement dans le cadre de restructurations sociales,
- Assistance à l'élaboration des divers documents juridiques en lien avec les réorganisations sociales (Rapport à destination du tribunal, requête à destination du juge commissaire, document d'information à destination des partenaires sociaux, etc.),
- Relations avec les Directe et inspections du travail,
- 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'assistantat 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 : à définir
- Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine
- 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 ou expérience en assistantat
- Une formation en droit social serait un plus

Candidatures à adresser à : [geraldine.bernard@fhbx.eu](mailto:geraldine.bernard@fhbx.eu) / [theophile.fornacciari@fhbx.eu](mailto:theophile.fornacciari@fhbx.eu)

Pour plus d'informations : [www.fhbx.eu](http://www.fhbx.eu)