



## RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL EN CDI

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

[www.fhbx.eu](http://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 ou de plans de redressement par voie de continuation.

*Principales références de l'activité judiciaire :* GERARD DAREL, PRIMAPHOT, PARIS NORMANDIE, EUROTUNNEL, TATI, PETROPLUS, NEXIA FROID, SEA FRANCE, BATA, BFM RADIO, THOMSON/TECHNICOLOR, SERNAM, LEON DE BRUXELLES, 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, FONDEVILLE, ORCHESTRA, ARCADIE, 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 des volets sociaux de l'ensemble des dossiers en procédure collective vous sera confié sous la responsabilité du chargé de mission et de l'administrateur judiciaire en charge du dossier.

Vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Audit social des entreprises / Constitution des volets sociaux des dossiers ;
- Mise en place et actualisation de tableaux de bord de suivi ;
- Appui à la mise en œuvre de restructurations sociales ;
- Participation à la rédaction et/ou révision des documents juridiques : rapport à destination du tribunal, requête à destination du juge-commissaire, document d'information à destination des instances représentatives du personnel, démarches de reclassement, convocations aux entretiens préalables, notifications de licenciements, etc) ;
- Rédaction et envoi de courriers / courriels vers l'ensemble des intervenants (dirigeants, salariés, instances représentatives du personnel, cabinets comptables, cabinets d'avocats etc) ;
- Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous ;
- Classement et archivage des dossiers informatiques et physiques ;
- Recherches juridiques...

A titre subsidiaire, vous pourrez également être amené(e) 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 : septembre 2020
- Lieu de travail : 5 Rue des Salins, 34070 Montpellier
- Rémunération : selon profil

### PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, exigence, 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
- Formation juridique en droit social et/ou formation généraliste avec spécialisation en ressources humaines et/ou en droit social

CANDIDATURES A ADRESSER A : [recrutement@fhbx.eu](mailto:recrutement@fhbx.eu)