



RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF(VE) EN CDI

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

www.fhbx.eu

FHB est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et plus de 65 collaborateurs, bénéficiant d'une expertise reconnue notamment dans le déploiement et la mise en œuvre de procédures collectives, dont certaines de grande ampleur, avec mise en place de projets de cession en urgence ou de plans de redressement par voie de continuation.

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 d'un certain nombre de mandats vous sera confié aux côtés 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 / courriels vers l'ensemble des partenaires externes et internes (dirigeants, salariés, créanciers, fournisseurs, établissements bancaires, assureurs, cabinets comptables, cabinets d'avocats, etc.),
- gestion des contrats en cours et des revendications de biens sous clause de réserve de propriété,
- gestion des relations avec les Tribunaux et Juges, participation à la préparation des rapports et requêtes et des envois,
- 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 informatiques et physiques,
- gestion des diligences de fin de mission (requête de taxe, rapport de fin de mission).

A titre subsidiaire, vous serez également amené(e) à participer à l'assistanat général de l'étude.

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 : avril 2021.
- 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, la connaissance de l'environnement judiciaire est un atout.
- Maîtrise obligatoire du Pack Office et notamment de Word, Excel, Powerpoint et de la fonction publipostage.
- Bon niveau d'anglais apprécié.
- Bac +2 ou expérience significative en assistanat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu