



FHB recrute des collaborateurs en ressources humaines et droit social

FHB est une étude d'administrateur judiciaire regroupant 11 associés et une soixantaine 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 site de Neuilly-sur-Seine, qui regroupe une vingtaine de collaborateurs, vous travaillerez sous la responsabilité des associés.

Vous serez principalement amené(e) à intervenir au sein d'entreprises en redressement judiciaire.

Vos attributions seront notamment les suivantes :

- Audit social,
- Définition et mise en œuvre des stratégies de négociation et des schémas juridiques appropriés,
- Pilotage et mise en œuvre des opérations de transformation : cession d'entreprise ou de branche d'activité, restructurations sociales, négociation des conditions de travail,
- Négociation avec les organisations syndicales, animation des réunions CSE,
- Rédaction ou révision des documents juridiques : PSE sous la forme d'accord d'entreprise ou de document unilatéral, documents d'information à destination des partenaires sociaux, entretiens préalables, notifications de licenciements, etc.
- Gestion des relations avec les DDETS et inspections du travail.

Caractéristiques du poste

- Type de contrat : CDI
- Date de prise de poste : dès que possible
- Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine
- Rémunération : selon profil

Profil recherché

- Profil juridique et/ou école de commerce avec une spécialisation en ressources humaines et/ou en droit social,
- Très bon sens du relationnel et du travail en équipe,
- Rigueur, exigence et réactivité.

Candidatures à adresser à : charlotte.fort@fhbx.eu

Pour plus d'informations : www.fhbx.eu