



RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) / JURIDIQUE EN CDI

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES, BUREAU DE NEUILLY SUR SEINE (92)

www.fhbx.eu

Conformément à notre politique d'entreprise en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à toutes et à tous, sous réserve de l'accord de la médecine du travail.

FHB est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et une soixantaine de collaborateurs au sein de 16 implantations en France.

Professionnel du droit et du chiffre, l'administrateur judiciaire est un spécialiste de l'entreprise en difficulté qui intervient sur décision de justice aux côtés des dirigeants d'entreprises pour les aider à anticiper, à gérer les situations de crise et à prendre les bonnes décisions pour assurer le redressement pérenne de leurs activités.

FHB est une entreprise à taille humaine dont la devise est « travail, éthique et bienveillance ».

Parmi ses mandats FHB assure le suivi et l'assistance des entreprises en difficulté ayant obtenu l'homologation d'un plan de redressement ou de sauvegarde. A ce titre, FHB assure le paiement des créanciers, assiste l'entreprise dans sa phase de convalescence et, le cas échéant, de modification des plans. FHB renseigne également les créanciers et partenaires de l'entreprise et fait rapport chaque année au tribunal sur le suivi du plan.

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau de Neuilly-sur-Seine et sous la responsabilité des associés et de la responsable du pôle « suivi des plans », vous viendrez renforcer ce pôle. Dans ce cadre, vous assurerez le secrétariat afférent aux mandats concernés, dont notamment :

- la gestion des appels téléphoniques et prise de rendez-vous,
- les copies, le classement et l'archivage des dossiers physiques et informatiques,
- le suivi, l'actualisation et la recherche des coordonnées des créanciers,
- la rédaction de courriers, notamment à destination des entreprises en plan ou de leurs créanciers,
- la saisie des états de passif,
- la gestion des tableaux de suivi,
- la réalisation de mailings à destination des créanciers,
- la participation à la préparation et à l'envoi des rapports à destination des tribunaux,
- la participation à l'élaboration de requêtes de taxe pour les émoluments.

A titre subsidiaire, vous serez également amené(e) à participer au secrétariat 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)
- Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine
- Rémunération : selon profil
- Avantages : 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – charte de télétravail
- Date de prise de poste : au plus tôt

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités et capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Maîtrise obligatoire du pack office et notamment de word, excel et de la fonction publipostage.
- Connaissances en comptabilité et/ou en droit procédure collective seraient un atout.
- Bac pro à bac +2 ou expérience significative en assistantat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu