



RECHERCHE UN(E) CHARGE(E) DE MISSIONS

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

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 bénéficie d'une expertise reconnue en matière de procédures amiables et collectives ainsi qu'en matière civile.

DESCRIPTION DU POSTE

En tant que chargé(e) de mission basé(e) sur notre bureau de Bordeaux/Pau/Libourne/Bayonne, vous interviendrez sur des dossiers nombreux et variés (mandats ad hoc / conciliations, sauvegardes, redressements judiciaires) et interviendrez à ce titre sur les missions suivantes :

- Analyse économique, financière et sociale de la société, de son environnement et des difficultés ayant conduit à sa situation, en collaboration avec les dirigeants et les conseils juridiques et financiers de la société,
- Participation aux réunions avec dirigeants, actionnaires, créanciers, représentants du personnel, candidats repreneurs, partenaires économiques et institutionnels,
- Elaboration des rapports et requêtes adressés aux juridictions,
- Participation à la vie de l'Etude FHB et aux projets transverses.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDI
- Lieu de travail : Bordeaux/ Pau/ Libourne/ Bayonne
- Date de prise de poste : immédiate
- Rémunération : selon profil
- 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant

PROFIL RECHERCHE

- Formation juridique en droit des affaires et/ou école de commerce (double formation privilégiée),
- Autonomie, disponibilité, organisation, sérieux, très bonnes capacités d'analyse et de rédaction, très bon sens relationnel, capacité à s'intégrer dans une équipe, gestion des délais et des priorités, et respect des exigences de confidentialité attachées aux dossiers traités,
- Une première expérience en cabinet d'avocats ou en entreprise, et notamment en gestion, finance ou dans le domaine des entreprises en difficultés est un plus.
- Permis B.

CANDIDATURES A ADRESSER A : claire.dur@fhbx.eu