



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

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 est une entreprise à taille humaine avec des valeurs fortes que sont la bienveillance, l'éthique et le travail.

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 :

- La rédaction et l'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.),
- la gestion des contrats en cours et des revendications de biens sous clause de réserve de propriété,
- la gestion des relations avec les Tribunaux et Juges, la participation à la préparation des rapports et requêtes et des envois,
- la gestion des appels d'offres dans le cadre des cessions d'entreprise (data-room électroniques),
- la gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous,
- le classement et archivage des dossiers informatiques et physiques,
- la 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.

CARACTERISTIQUE DU POSTE

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 39h hebdomadaires
- Date de prise de poste : immédiate
- Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi)
- Lieu de travail : Montpellier (34)
- Rémunération : selon profil
- Avantages : 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – participation

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.
- Bac +2 ou expérience significative en assistanat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu