



RECHERCHE UN(E) CHARGE(E) DE MISSIONS
SUIVI DES PLANS DE REDRESSEMENT ET/OU DE SAUVEGARDE EN CDI
FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

www.fhbx.eu

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) à notre bureau de Brive et sous la responsabilité des associés et de la responsable du « suivi des plans », vous viendrez renforcer ce pôle. Dans ce cadre, vos tâches comprendront notamment :

- le suivi des plans de redressement et des plans de sauvegarde : provisionnement et paiement des échéances,
- la saisie des états de passif,
- la création des échéanciers de remboursement,
- la mise en place de tableau de suivi et d'alerte,
- les mailings à destination des créanciers,
- la réalisation de relances des débiteurs,
- l'élaboration des rapports à destination des tribunaux,
- l'élaboration de requêtes de taxe pour les émoluments.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- | | |
|---|--|
| ● Type de contrat : CDI | ● Rémunération : selon profil |
| ● Lieu : Brive-la-Gaillarde | ● Avantages : 13 ^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – charte de télétravail – participation |
| ● Temps de travail : 39h hebdomadaires | ● Date de prise de poste : au plus tôt |
| ● Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h
(17h le vendredi) | |

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, disponibilité, organisation, gestion des délais et des priorités, excellentes capacités de rédaction, capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Une première expérience réussie dans le domaine des entreprises en difficulté serait un plus.
- Formation Bac+2 en gestion et comptabilité.