



**RECHERCHE UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) D'ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES  
PROCEDURES AMIABLES ET PROCEDURES COLLECTIVES – CDI**

**FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES**

[www.fhbx.eu](http://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 Neuilly et sous la direction des administrateurs judiciaires vous interviendrez sur des dossiers nombreux et variés (principalement redressements judiciaires, sauvegardes, mandats ad hoc et conciliations mais également missions civiles et administrations provisoires de sociétés). Le suivi d'un certain nombre de mandats vous sera confié et, dans ce cadre, vos tâches comprendront notamment :

- l'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,
- la participation aux réunions avec dirigeants, actionnaires, créanciers, représentants du personnel, candidats repreneurs, partenaires économiques et institutionnels,
- l'élaboration des rapports et requêtes adressés aux juridictions,
- le suivi des procédures judiciaires (actes, relations avec le tribunal, signature des règlements),
- la mise en place et suivi des data room et procédures d'appels d'offres.

#### **CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 39h hebdomadaires
- Date de prise de poste : immédiate
- Déplacements fréquents
- Lieu de travail : Neuilly
- Rémunération : selon profil
- Avantages : 13<sup>ème</sup> mois – mutuelle – tickets restaurant – charte de télétravail – participation

#### **PROFIL RECHERCHE**

- formation juridique 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,
- 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 en restructuring sont des plus.

**CANDIDATURES A ADRESSER A : [recrutement@fhbx.eu](mailto:recrutement@fhbx.eu)**