



RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL 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 Neuilly, vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire pour des entreprises en procédure collective.

Le suivi des volets sociaux de l'ensemble des dossiers en procédure collective vous sera confié sous la responsabilité du chargé de mission et de l'administrateur judiciaire en charge du dossier.

Vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Audit social des entreprises / Constitution des volets sociaux des dossiers ;
- Mise en place et actualisation de tableaux de bord de suivi ;
- Appui à la mise en œuvre de restructurations sociales ;
- Participation à la rédaction et/ou révision des documents juridiques : rapport à destination du tribunal, requête à destination du juge-commissaire, document d'information à destination des instances représentatives du personnel, démarches de reclassement, convocations aux entretiens préalables, notifications de licenciements, etc) ;
- Rédaction et envoi de courriers / courriels vers l'ensemble des intervenants (dirigeants, salariés, instances représentatives du personnel, cabinets comptables, cabinets d'avocats etc) ;
- Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous ;
- Classement et archivage des dossiers informatiques et physiques ;
- Recherches juridiques...

A titre subsidiaire, vous pourrez également être amené(e) à participer à l'assistantat général de l'entreprise.

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
- Date de prise de poste : au plus tôt

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, exigence, organisation, gestion des délais et des priorités, capacité à s'intégrer dans une équipe
- Maîtrise obligatoire du Pack Office et notamment de Word, Excel, et de la fonction publipostage
- Formation juridique en droit social et/ou formation généraliste avec spécialisation en ressources humaines et/ou en droit social

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu