



## OFFRE DE STAGE CHARGE(E) DE MISSION RH ET SOCIAL – BUREAU DE NEUILLY

*Conformément à notre politique d'entreprise en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, ce stage est ouvert à tous les talents.*

FHB est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et environ 70 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 (administration provisoire de sociétés civiles, d'ensemble de copropriétés, successions, etc.).

Son rôle lui donne accès à un environnement varié de spécialistes acteurs du secteur des entreprises en difficulté : services contentieux et affaires spéciales des banques, avocats, experts comptables, institutionnels publics (CIRI, DDETS), banques d'affaires, managers de transition...

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

### Description des missions :

Au sein de notre bureau de Neuilly, qui regroupe une vingtaine de collaborateurs vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire pour des entreprises en procédure collective. Vous participerez au suivi des volets sociaux de l'ensemble des dossiers en procédure collective sous la responsabilité du chargé de mission et de l'administrateur judiciaire en charge du dossier. Vous collaborerez notamment aux 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 ;
- Participation à la vie de l'Etude FHB et à des projets transverses.

### Caractéristiques du stage :

- Stage de 6 mois PPI, césure ou fin d'études.
- Gratification selon profil.
- Stage à temps complet.
- Lieu de stage : Neuilly-sur-Seine

### Profil recherché :

- Master en ressources humaines, droit social, école de commerce ou équivalent (IAE, DSCG).
- Qualités : rigueur, organisation, capacité d'analyse, humilité, respect de la confidentialité.

Candidatures à adresser à : [recrutement@fhb.eu](mailto:recrutement@fhb.eu)

Pour plus d'informations : [www.fhb.eu](http://www.fhb.eu)