



RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) JURIDIQUE SUR LES DOSSIERS CIVILS

FHB - ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES, BUREAU DE NEUILLY-SUR-SEINE (92)

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 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 où elle intervient notamment sur désignation judiciaire en qualité d'administrateur provisoire de sociétés civiles, de copropriétés, d'indivisions successorales, de communautés ou de séquestre de fonds.

FHB est une entreprise à taille humaine dont la devise est « travail, éthique et bienveillance ».

DESCRIPTION DU POSTE

Affecté(e) au bureau de Neuilly-sur-Seine, vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire dans différents dossiers. 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 relations avec les Tribunaux et Juges, la participation à la préparation des rapports et requêtes et des envois,
- 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.

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
- Avantages : 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – charte de télétravail – participation
- Date de prise de poste : au plus tôt

PROFIL RECHERCHE

- Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités et capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Maîtrise obligatoire du pack office et notamment de word, excel et de la fonction publipostage.
- Bac pro à bac +2 et/ou expérience significative en assistanat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu