

Recherche un(e) comptable copropriétés en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Neuilly

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.

FHBX est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et plus de 90 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. FHBX bénéficie également d'une expertise reconnue dans la conduite de missions qui lui sont confiées par décision de justice dans le domaine du droit immobilier notamment sur :

-  l'administration provisoire d'ensembles immobiliers (copropriétés, ASL),
-  l'administration provisoire de biens immobiliers dépendant de successions, d'indivisions ou de sociétés civiles immobilières.

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

Description du poste

En tant que comptable copropriétés et au sein de notre bureau de Neuilly-sur-Seine vous interviendrez, en lien avec les autres collaborateurs du pôle civil de toutes nos études et sous la responsabilité des associés, essentiellement sur les aspects comptables des immeubles en copropriété. Vous interviendrez à ce titre sur les missions suivantes :

-  gestion de la comptabilité des flux relatifs aux banques,
-  reprise comptable des nouveaux immeubles et création informatique,
-  analyse des comptes et remontée des anomalies,
-  suivi de la trésorerie,
-  saisie des écritures,
-  appel de fonds et travaux,
-  encaissement, vérification des factures, codification, saisie et préparation des règlements,
-  préparation et contrôle des états de dépenses charges courantes de l'exercice et procéder à leurs répartitions,
-  mise en place et suivi des échéanciers,
-  gestion des mutations,
-  assistance des collaborateurs sur les aspects comptables et financiers des dossiers du pôle civil,
-  comptabilité de gestion locative (appel des loyers).

Caractéristiques du poste

-  Type de contrat : CDI.
-  Temps de travail : 39h hebdomadaires.
-  Date de prise de poste : dès que possible.
-  Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi).
-  Lieu de travail : Neuilly.
-  Rémunération : selon profil.
-  Avantages : 13^{ème} mois – tickets restaurant – mutuelle – participation – charte de télétravail.

Profil recherché

-  Qualités requises : rigueur, sérieux, intégrité, esprit d'équipe.
-  Une première expérience réussie en comptabilité copropriétés avec un bon niveau d'autonomie.
-  Formation minimum bac +2 en gestion, comptabilité et comptabilité copropriété.

CANDIDATURES A ADRESSER A : alice.guillet@fhbx.eu