

## Recherche un(e) assistant(e) gestion trésorerie en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Neuilly

[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 tous les talents.*

FHBX est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et plus de 100 collaborateurs au sein de 17 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 est une entreprise à taille humaine dont la devise est « travail, éthique et bienveillance ».

### 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 du volet financier de l'ensemble des dossiers en procédure collective vous sera confié aux côtés des chargés de mission et sous la responsabilité de l'administrateur judiciaire en charge du dossier.

Vous assurerez notamment les missions suivantes :

- ➔ suivi de la trésorerie et de l'ensemble des règlements afférents aux mandats concernés : salaires, fournisseurs, charges, ...
- ➔ mise en place et actualisation de tableaux de bord de suivi,
- ➔ rédaction et 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.),
- ➔ gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous,
- ➔ classement et archivage des dossiers physiques.

A titre subsidiaire, vous serez également amené(e) à participer à l'assistanat général de l'étude.

### Caractéristiques du poste

- ➔ Type de contrat : CDI.
- ➔ Temps de travail : 39h hebdomadaires.
- ➔ Date de prise de poste : janvier 2024
- ➔ Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi).
- ➔ Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine.
- ➔ Rémunération : selon profil.
- ➔ Avantages : 13<sup>ème</sup> mois selon conditions CCN PRAJ - mutuelle - tickets restaurant - participation - charte de télétravail.

### Profil recherché

- ➔ Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités, capacité à s'intégrer dans une équipe.
- ➔ Maîtrise obligatoire du Pack Office et notamment d'Excel et Word.
- ➔ Bac +2 comptabilité-gestion / assistant de gestion PME-PMI ou expérience significative en assistanat.

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