

**Recherche un(e) chargé(e) de mission généraliste en CDI
procédures amiables, collectives, administration provisoire de sociétés
FHBX - administrateurs judiciaires
Bureau de Libourne**

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 environ 100 collaborateurs au sein de 17 implantations en France.

Professionnel du droit et du chiffre, l'administrateur judiciaire intervient sur décision de justice pour gérer les situations de crise.

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

Description du poste

Affecté(e) au bureau de Libourne et sous la direction de Maître Sylvain HUSTAIX, vous interviendrez sur des dossiers nombreux et variés (sauvegardes, redressements judiciaires, mandats ad hoc et conciliations, administrations provisoires de sociétés ou d'associations, ou mandat successoral).

Dans ce cadre, vos tâches comprendront notamment :

- participation et animation des réunions avec dirigeants, actionnaires, créanciers, représentants du personnel, candidats repreneurs, partenaires économiques et institutionnels,
- analyse économique, financière et sociale des sociétés ou associations administrées,
- élaboration des rapports et requêtes adressés aux juridictions,
- suivi des procédures judiciaires (actes, relations avec le tribunal, signature des règlements),
- supervision de la gestion des entités et actifs sous administration provisoire.

Caractéristiques du poste

- | | |
|--|---|
| → Type de contrat : CDI. | → Lieu de travail : Libourne. |
| → Temps de travail : 39h hebdomadaires. | → Rémunération : selon profil. |
| → Date de prise de poste : dès que possible. | → Avantages : 13ème mois – mutuelle – tickets restaurant – participation - charte de télétravail. |
| → Déplacements fréquents. | |

Profil recherché

- formation juridique et/ou école de commerce,
- autonomie, disponibilité, organisation, sérieux, très bonnes capacités d'analyse et de rédaction, très bon sens relationnel, capacité à s'intégrer dans une équipe,
- respect des exigences de confidentialité attachées aux dossiers traités,
- une première expérience en cabinet d'avocats ou en entreprise, et notamment en gestion, finance ou en restructuring sont des plus.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu