

Recherche un(e) assistant(e) dossiers civils / copropriétés en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Pau

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 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.

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

Description du poste

Affecté(e) au bureau de Pau, 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, banques, assureurs, comptables, avocats, etc.),
- la préparation des assemblées générales, procès-verbaux de sociétés et de copropriétés,
- le suivi des travaux et interventions techniques, et des dossiers sinistre,
- 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'assistantat général de l'étude.

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 : Pau.
- Rémunération : selon profil.
- Avantages : 13^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – participation - charte de télétravail.

Profil recherché

- 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 assistantat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu