

## Recherche un(e) chargé(e) de mission en procédures amiables et collectives en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Lyon

[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 Lyon et sous la direction des administrateurs judiciaires vous interviendrez sur des dossiers nombreux et variés (principalement redressements judiciaires, sauvegardes, mandats ad hoc et conciliations mais également missions civiles et administrations provisoires de sociétés). Le suivi d'un certain nombre de mandats vous sera confié et, dans ce cadre, vos tâches comprendront notamment :

- l'analyse économique, financière et sociale de la société, de son environnement et des difficultés ayant conduit à sa situation, en collaboration avec les dirigeants et les conseils juridiques et financiers de la société,
- la participation aux réunions avec dirigeants, actionnaires, créanciers, représentants du personnel, candidats repreneurs, partenaires économiques et institutionnels,
- l'élaboration des rapports et requêtes adressés aux juridictions,
- le suivi des procédures judiciaires (actes, relations avec le tribunal, signature des règlements),
- la mise en place et suivi des data room et procédures d'appels d'offres.

### Caractéristiques du poste

- |  |  |
|--|--|
| → Type de contrat : CDI.                     | → Lieu de travail : Lyon.  |
| → Date de prise de poste : dès que possible. | → Rémunération : 38 à 50KE annuel selon profil.  |
| → Temps de travail : 39h hebdomadaires       | → Avantages : 13ème mois selon conditions CCN – mutuelle – tickets restaurant – participation – charte de télétravail. |
| → Déplacements fréquents.                    |  |

### Profil recherché

- formation juridique, comptable 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](mailto:recrutement@fhbx.eu)**