

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

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 120 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 Montpellier et sous la direction de l'administrateur judiciaire, vous interviendrez sur des dossiers nombreux et variés (principalement sauvegardes, redressements judiciaires, 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. | → Rémunération : 36 à 50K€ annuel selon profil. |
| → Date de prise de poste : dès que possible. | → Avantages : 13ème mois – mutuelle – tickets restaurant – participation - charte de télétravail. |
| → Déplacements fréquents. | |
| → Lieu de travail : Montpellier. | |

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