Recherche un(e) assistant(e) juridique et administratif(ve) en CDD
FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Louviers

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 Louviers, vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire pour des entreprises en procédure collective. Le suivi d'un certain nombre de mandats vous sera confié aux côtés des chargés de mission 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, établissements bancaires, assureurs, cabinets comptables, cabinets d'avocats, etc.),
- la gestion des contrats en cours et des revendications de biens sous clause de réserve de propriété,
- 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 d'offres dans le cadre des cessions d'entreprise (data-room électroniques),
- 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'assistanat général de l'étude.

Caractéristiques du poste

- Type de contrat : CDD de 3 mois minimum.
- 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 : Louviers.
- Rémunération : selon profil.
- Avantages : 13ème mois – 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 de Word, Excel, Powerpoint et de la fonction publipostage.
- Bac +2 dans le juridique et/ou expérience significative en assistanat.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu