

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

www.fhbx.eu

Qui sommes-nous ?

FHBX est une étude d'administrateurs judiciaires réunissant 12 associés et plus de 120 collaborateurs répartis sur 17 implantations en France.

Spécialistes du droit et du chiffre, les administrateurs judiciaires interviennent sur décision de justice auprès d'entreprises en difficulté. Leur rôle : accompagner les dirigeants dans la prévention, la gestion des crises et le redressement durable de leur activité.

FHBX se distingue par une approche humaine fondée sur trois piliers : **travail, éthique et bienveillance.**

Description du poste

Affecté(e) au bureau de Bobigny, 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).

Vous serez également amené(e) à participer à l'assistanat général de l'étude.

Caractéristiques du poste

- | | |
|---|---|
| → Type de contrat : CDI. | → Lieu de travail : Bobigny. |
| → Temps de travail : 39h hebdomadaires. | → Rémunération : selon profil. |
| → Date de prise de poste : dès que possible. | → Avantages : 13 ^{ème} mois – mutuelle – tickets restaurant – participation – charte de télétravail. |
| → Horaires : de 9h à 13h et de 14h à 18h (17h le vendredi). | |

Profil recherché

- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et doté(e) d'un excellent sens des priorités.
- Vous aimez le travail en équipe et faites preuve d'aisance relationnelle.
- Vous maîtrisez le Pack Office, en particulier Word, Excel, PowerPoint et les fonctionnalités de publipostage.
- Vous êtes titulaire d'un Bac +2/+3 en droit et/ou justifiez d'une expérience significative en assistanat juridique.

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.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu