

Recherche un(e) charge(e) de mission Suivi des plans de redressement et/ou de sauvegarde en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Neuilly-sur-Seine

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 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.

Parmi ses mandats, FHBX assure le suivi et l'assistance des entreprises en difficulté ayant obtenu l'homologation d'un plan de redressement ou de sauvegarde. A ce titre, FHBX assure le paiement des créanciers, assiste l'entreprise dans sa phase de convalescence et, le cas échéant, de modification des plans. FHBX renseigne également les créanciers et partenaires de l'entreprise et fait rapport chaque année au tribunal sur le suivi du plan.

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

Description du poste

Affecté(e) au sein du bureaux de Neuilly-sur-Seine et sous la responsabilité des associés, vous viendrez renforcer ce pôle. Dans ce cadre, vos tâches comprendront notamment :

- le suivi des plans de redressement et des plans de sauvegarde : provisionnement et paiement des échéances,
- la saisie des états de passif,
- la création des échéanciers de remboursement,
- la mise en place de tableau de suivi et d'alerte,
- les mailings à destination des créanciers,
- la réalisation de relances des débiteurs,
- l'élaboration des rapports à destination des tribunaux,
- la participation aux audiences,
- l'élaboration de requêtes de taxe pour les émoluments.

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

Profil recherché

- Qualités requises : réactivité, disponibilité, organisation, gestion des délais et des priorités, excellentes capacités de rédaction et de prise de parole en public, capacité à s'intégrer dans une équipe.
- Une expérience réussie dans le domaine des entreprises en difficulté serait un plus.
- Formation en gestion et comptabilité et/ou juridique.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu