

## Recherche un(e) assistant(e) juridique sur les dossiers civils en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de PERPIGNAN (66)

[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 90 collaborateurs au sein de 16 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.

FHB bénéficie d'une expertise reconnue en matière de procédures amiables et collectives ainsi qu'en matière civile où elle intervient notamment sur désignation judiciaire en qualité d'administrateur provisoire de sociétés civiles, de copropriétés, d'indivisions successorales, de communautés ou de séquestre de fonds.

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








### Description du poste

Affecté(e) au bureau de Perpignan, vous serez principalement amené(e) à intervenir dans le suivi des missions de l'administrateur judiciaire dans différents dossiers. Le suivi d'un certain nombre de mandats vous sera confié aux côtés des chargés d'affaires 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 préparation des assemblées générales, procès-verbaux de sociétés et de copropriété,
-  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 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 : CDI.                                    |  | Lieu de travail : Perpignan.                            |
|  | Temps de travail : 39h hebdomadaires.                     |  | Rémunération : selon profil.                            |
|  | Date de prise de poste : dès que possible.                |  | Avantages : 13 <sup>ème</sup> mois – mutuelle – tickets |
|  | Horaires : de 8h à 12h et de 13h à 17h (16h le vendredi). |   | restaurant – participation - charte de télétravail.     |

### Profil recherché

-  Qualités requises : réactivité, rigueur, organisation, gestion des délais et des priorités et capacité à s'intégrer dans une équipe.
-  Maîtrise obligatoire du pack office et notamment de word, excel et de la fonction publipostage.
-  Bac pro à bac +2 et/ou expérience significative en assistanat.

**CANDIDATURES A ADRESSER A : [recrutement@fhbx.eu](mailto:recrutement@fhbx.eu)**