

ETUDE ET DESCRIPTION DU POSTE

AJRS, société d'Administrateurs judiciaires composée de 4 associés, **recherche, pour son étude à Paris, située 8 rue Blanche (75009) recherche un.e collaborateur.rice dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein (39 h) en présentiel exclusivement.**

PRINCIPALES MISSIONS

- ▶ Gestion des rendez-vous de l'administrateur judiciaire et des appels téléphoniques
- ▶ Récupération et analyse des pièces juridiques, comptables et sociales nécessaires à la mise en œuvre des missions confiées par les Tribunaux
- ▶ Rédaction des rapports et requêtes
- ▶ Convocation des assemblées et autres organes d'administration dans les missions d'administration provisoire ou amiables
- ▶ Suivi de l'exploitation des entreprises
- ▶ Rédaction de courriers et toutes tâches administratives nécessaires au suivi des dossiers
- ▶ Rédaction des courriers nécessaires pour les clôtures de dossiers
- ▶ Tenue des audiences
- ▶ Classement des dossiers

INFORMATIONS PRATIQUES

Formation et diplômes (obligatoire) :	Master en droit, Ecole de Commerce, Master en comptabilité, gestion / financière
Date d'entrée en poste :	Le 1er avril 2023
Rémunération :	<i>A déterminer en fonction du profil du candidat</i>
Equipe AJRS Paris	8 salariés
Logiciel :	Gemarcur
Compétence requise	Anglais, comptabilité, gestion, droit des affaires et droit des sociétés, Procédures collectives
Qualités requises :	Rigueur, ponctualité, persévérance, sociabilité, savoir faire preuve d'empathie, sens des responsabilités, savoir travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contact: Madame Catherine POLI
SELARL AJRS
Tél : 01 40 82 79 49
CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail :
catherine.poli@aj-rs.com et clemence.bellemin@aj-rs.com