

## 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

<b>Formation et diplômes (obligatoire) :</b>	Master en droit, Ecole de Commerce, Master en comptabilité, gestion / financière
<b>Date d'entrée en poste :</b>	Le 1er avril 2023
<b>Rémunération :</b>	<i>A déterminer en fonction du profil du candidat</i>
<b>Equipe AJRS Paris</b>	8 salariés
<b>Logiciel :</b>	Gemarcur
<b>Compétence requise</b>	Anglais, comptabilité, gestion, droit des affaires et droit des sociétés, Procédures collectives
<b>Qualités requises :</b>	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](mailto:catherine.poli@aj-rs.com) et [clemence.bellemin@aj-rs.com](mailto:clemence.bellemin@aj-rs.com)**