



Adjoint(e) de Direction – Coordination et Suivi de Dossiers [Multi Family Office]



CDI
Temps plein



Disponibilité
immédiate



Formation supérieure en
gestion, droit, finance,
ou équivalent



CV + lettre →
mc-contact@kpmg.mc



Description de KPMG GLD et Associés

KPMG International, l'un des leaders mondiaux de prestations de services, est un réseau de cabinets nationaux, membres indépendants qui fournissent des services en matière d'audit et de conseil financier.

KPMG GLD et Associés a été fondé en 1972, il regroupe aujourd'hui en Principauté 10 associés et plus de 150 collaborateurs répartis en 7 services : [Expertise comptable](#), [Audit](#), [Advisory](#), [MFO](#), Social, Juridique, et Judiciaire.

Notre cabinet agit au cœur du développement des entreprises monégasques, grâce à son **approche globale** et ses **équipes pluridisciplinaires** qui lui permettent de répondre aux besoins les plus pointus de ses clients.

Audit, commissariat aux comptes, expertise comptable ou conseil, les équipes de KPMG GLD et Associés s'investissent au quotidien pour trouver des **solutions innovantes** et pour faire de KPMG Monaco le cabinet de référence.

La priorité de KPMG GLD et Associés est d'offrir à chacun de nos professionnels un **cadre de travail motivant, enrichissant et évolutif**, lui permettant de se réaliser pleinement dans le respect de valeurs fondamentales partagées : intégrité, travail en équipe, exemplarité, objectivité...



Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) de confiance, rigoureux(se) et organisé(e), pour **seconder le Directeur Général** dans le traitement et le suivi de l'ensemble des dossiers gérés par le Multi Family Office.

Ce **poste stratégique** s'inscrit dans une logique de structuration et d'efficacité opérationnelle, au service d'une clientèle exigeante.

Missions principales

- **Préparation et suivi administratif** des dossiers clients : collecte, vérification et structuration des informations et documents nécessaires.
- **Appui à la coordination des travaux** avec les différents intervenants (experts-comptables, fiscalistes, avocats, banques, etc.).
- **Pré-réflexions et premières analyses documentaires** pour préparer les décisions stratégiques.
- **Rédaction** de notes de synthèse, de points de situation, de tableaux de bord ou de reporting à l'attention de la Direction Générale.
- **Veille réglementaire** et organisationnelle sur certains sujets clés.
- **Organisation et planification** des étapes de traitement des dossiers pour garantir le respect des échéances.
- **Interface opérationnelle** entre les différents interlocuteurs internes et externes.

Profil recherché

- **Formation supérieure** en gestion, droit, finance, ou équivalent.
- **Expérience de 5 ans minimum** dans une fonction de coordination, gestion de dossiers complexes, ou dans un environnement structuré (family office, étude notariale, cabinet d'avocats, banque, etc.).
- Excellente **rigueur**, sens de l'**organisation** et de la **confidentialité**.
- Capacité à **structurer l'information** et à travailler en **autonomie**, tout en sollicitant la direction à bon escient.
- Bonnes compétences **rédactionnelles** et maîtrise des outils bureautiques.
- **Anglais professionnel** souhaité.



Aptitudes personnelles

- Esprit analytique, structuré, méthodique.
- Loyauté, fiabilité et discrétion.
- Sens du service et goût du travail bien fait.
- **Pas de dimension commerciale requise** : l'accent est mis sur la qualité du traitement des dossiers.

Détails du poste

- Poste à pourvoir **immédiatement** à Monaco.
- **CDI**
- Temps plein
- Salaire selon profil

Comment postuler ?

Envoyer **CV et lettre de motivation** (Word ou PDF) par e-mail à mc-contact@kpmg.mc.

Plus d'informations

Consultez la rubrique [Carrières](#) sur notre site internet kpmg.mc.

Contactez-nous

 [2, rue de la Lùjerna • "Athos Palace" • 98000, Monaco](#)

 mc-contact@kpmg.mc

 www.KPMG.mc

 [@KPMG_Monaco](#)

 [+377 97 777 700](tel:+37797777700)

 [@kpmg-monaco](#)

 [@KPMGMonaco](#)