



# Assistant Administratif Advisory



CDI  
Temps plein ou  
Temps partiel



Disponibilité  
immédiate



BAC +2 ou BAC+3 Administratif et/ou  
Juridique  
BTS Comptabilité et de Gestion / BTS  
Support à l'action Managériale



CV + lettre →  
[mc-contact@kpmg.mc](mailto: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 7 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...



## Missions

Rattaché(e) au **service Advisory**, vous aurez la charge de la **gestion du secrétariat courant** et serez à l'appui de l'équipe d'Advisory et de sa direction à savoir notamment :

- **Rédaction** des courriers, émission et suivi des **lettres de mission** ;
- Relecture, correction et émission des **rapports**, et envois des **rapports** aux clients ;
- **Suivi et mise à jour de la documentation** dans le système de gestion électronique client ;
- Gestion et suivi des **obligations administratives** du service ;
- **Gestion relation client** par téléphone, email et en rdv (le cas échéant) ;
- **Rédaction** et mise en forme de support WORD / PPT / EXCEL ;
- Support à la **communication interne et externe** ;
- **Gestion des plannings** de l'équipe ;
- **Coordination** avec l'équipe et assurer le suivi des dossiers.

## Profil recherché

- Tempérament discret et organisé, polyvalent(e) s'inscrivant sur le long terme.
- Proactive et écoute active.
- Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit volontaire et persévérant.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Powerpoint.

## Formation

- **BAC +2** ou **BAC+3** dans les domaines suivants : Administratif et/ou Juridique/ BTS Comptabilité et de Gestion / BTS Support à l'action Managériale.



## Expérience

- **Débutant(e) accepté(e).**
- Expérience administrative : **1 an (Optionnel).**



## Langues

- **Anglais** (Obligatoire).



## Détails du poste

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

## Comment postuler ?

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

## Plus d'informations

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

## Contactez-nous

---



# KPMG GLD & Associés Monaco



 [2, rue de la Lùjèrneta • “Athos Palace” • 98000, Monaco](#)

 [mc-contact@kpmg.mc](mailto:mc-contact@kpmg.mc)

 [www.KPMG.mc](http://www.KPMG.mc)

 [@KPMG\\_Monaco](https://twitter.com/KPMG_Monaco)

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

 [@kpmg-monaco](https://www.linkedin.com/company/kpmg-monaco)

 [@KPMGMonaco](https://www.facebook.com/KPMGMonaco)