



Assistant Administratif Juridique



CDI
Temps plein



Disponibilité
immédiate



Diplôme école
ingénieur / commerce
+ Spécial. Banque /
Assurance / Gestion d'actifs
ou finance durable



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 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

Assister l'équipe de juristes dans la **gestion et le traitement des dossiers juridiques**, en lien avec l'expertise-comptable et le social.

Au sein d'un service juridique structuré de 5 personnes et rattaché(e) aux Associés et à la Directrice du service juridique, vous assurez de manière autonome **diverses missions d'assistantat** dans la **gestion des dossiers juridiques** de sociétés monégasques :

- Traitement et suivi des **formalités juridiques** (envoi des actes à l'enregistrement, immatriculations, modifications, radiations, établissement des formulaires obligatoires, déclarations de bénéficiaires effectifs, annonces légales, etc.) ;
- Création, maintenance, et suivi des **dossiers et obligations** en lien avec le rôle de Responsable des Informations Élémentaires et Bénéficiaires Effectifs ;
- **Déplacement** auprès des divers organismes ;
- **Renseignement des clients** sur les formalités à accomplir en amont et en aval de la formalité juridique ;
- **Tâches administratives** diverses, saisie informatique et support dans la mise à jour des dossiers, notamment en termes de connaissance clients.
- Vous pouvez être amené à assurer du **secrétariat juridique**.

Profil recherché

- Vous êtes capable d'assurer et de gérer les **processus administratifs** et les **formalités** nécessaires liés aux actes de la vie courante des sociétés. Vous assurez le suivi des dossiers, leur mise à jour et le respect des procédures et des délais.
- Le candidat idéal est **organisé**, a une excellente capacité à communiquer et à travailler en équipe et est capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Compétences requises

- Connaître les **règles de procédures** et de forme des **actes juridiques** en droit monégasque des sociétés ;
- Capacité de recherche, d'interprétation et d'échanges des **textes législatifs et réglementaires** ;
- Utilisation **d'outils bureautiques** pour la gestion des dossiers juridiques.



Savoir-être

- Montrer un degré **d'autonomie** en adéquation avec son poste
- Assumer ses missions en produisant un travail de **qualité**
- Respecter ses tâches **planifiées** et savoir gérer les **priorités**
- Être **responsable**, respecter les **règles** et les consignes
- **Remonter** rapidement tout problème significatif



Expérience

- Vous bénéficiez idéalement d'une **expérience en Principauté de Monaco** vous permettant d'être **opérationnel**.



Langues

- Vous parlez et comprenez **l'anglais**.
- L'usage de **l'italien** serait un plus.



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 Lùjèrneta • "Athos Palace" • 98000, Monaco](#)

 mc-contact@kpmg.mc

 www.KPMG.mc

 [@KPMG_Monaco](#)

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

 [@kpmg-monaco](#)

 [@KPMGMonaco](#)