



Assistant RH



CDI



Disponibilité
immédiate



BAC+3 en Ressources
Humaines ou équivalent +
connaissance en droit social



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

Vous assisterez nos services Finance / Administratif / RH pour assurer la gestion administrative de la paye avec suivi des variables de paye et des dossiers salariés :

- Saisie et suivi des variables de paye sur plateforme RH
- Préparation et transmission des éléments de paye
- Contrôle des bulletins de paye
- Relation avec les organismes de santé (médecine du travail, assurance maladie, caisse de prévoyance)
- Rédaction et suivi des offres d'emploi auprès du Service de l'Emploi
- Suivi administratif de l'intégration des nouveaux entrants et sortants
- Rédaction des documents administratifs d'embauche (DAE et contrat de travail)
- Suivi administratif des stagiaires et alternants

Compétences & Expérience

- Minimum 2 ans sur un poste similaire
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Maitrise du Pack Office
- Maitrise d'un logiciel de paye
- Excellente communication orale et écrite

Profil recherché

- Adaptabilité
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens du service



Formation

- **BAC+3 en Ressources Humaines** ou équivalent avec connaissance en droit social.

Détails du poste

- Poste à pourvoir **immédiatement** à Monaco.
- 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](#)

* Les offres d'emploi de KPMG Monaco s'adressent **sans distinction aux femmes et aux hommes**, candidates et candidats, collaboratrices et collaborateurs à compétences, expériences et profils équivalents. Par souci de clarté et pour le confort de votre lecture, **nous privilégions dans nos descriptions de postes une écriture neutre et non-inclusive**. Le processus de recrutement de KPMG Monaco est, et restera, basé sur les seules compétences, aptitudes et expériences professionnelles des candidates et candidats.