



Assistant(e) Administratif(ve) & Comptable du Service Multi-Family Office (MFO)



CDI
Temps plein



Disponibilité
immédiate



BAC +2 à BAC +3 en
administration, comptabilité,
gestion ou droit



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 160 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...



Poste

Dans le cadre du renforcement de son organisation interne, notre cabinet recherche un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable** rattaché(e) au service **Multi-Family Office (MFO)**.

Ce poste exige rigueur, discrétion et un sens aigu des responsabilités. Vous serez chargé(e) d'assurer la continuité et la fiabilité des **opérations administratives, documentaires et de suivi client** au sein du service.

Missions principales

Sous la supervision directe de la direction MFO, vos responsabilités seront les suivantes :

- **Gestion administrative courante** : secrétariat, organisation interne, classement et archivage électronique ;
- **Gestion documentaire** : rédaction, émission et suivi des lettres de mission, relecture et correction des livrables clients, gestion des signatures (Job Confirmation, etc.) ;
- **Suivi réglementaire** : collecte et actualisation des documents KYC, suivi de la documentation contractuelle et conformité des dossiers clients ;
- **Pilotage administratif des dossiers** : mise à jour des tableaux de bord d'activité, , coordination avec les membres de l'équipe, reporting d'activité et administratif ;
- **Suivi et gestion des paiements (poste client et partenaire) :**
 - Suivi et reporting de la balance comptable
 - Suivi des paiements clients et gestion des relances en lien avec le service comptable ;
 - Suivi des honoraires partenaires, traitement des factures et règlement en lien avec le service comptable
- **Production de supports de qualité professionnelle** (Word, Excel, PowerPoint) à usage interne et externe ;
- **Soutien à la communication**, organisation des événements et gestion des plannings opérationnels de l'équipe.



Profil idéal

- Vous êtes une personne rigoureuse, structurée, dotée d'un sens aigu de l'organisation et du respect des délais ;
- Vous faites preuve de bon sens, d'intelligence pratique et d'un excellent discernement dans la gestion des priorités ;
- Vous appréciez les environnements exigeants, dans lesquels la fiabilité, la loyauté et la discrétion sont essentielles ;
- Autonome, adaptable, avec un réel sens du service et du travail bien fait, vous saurez vous inscrire dans un projet professionnel de long terme, au sein d'une équipe engagée et pluridisciplinaire ;
- Votre curiosité d'esprit alliée à votre esprit critique vous seront utiles pour analyser les données, les informations et les problématiques rencontrées.



Profil recherché

- Formation de niveau **BAC +2 à BAC +3** en administration, comptabilité, gestion ou droit (BTS Comptabilité-Gestion, BTS Support à l'Action Managériale, DUT GEA ou équivalent) ;
- **Expérience administrative souhaitée (minimum 3 à 5 ans)** – une première expérience en environnement exigeant est un atout ;
- Maîtrise impérative des outils bureautiques (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) ;
- Compétences rédactionnelles solides, sens de l'analyse et capacité de synthèse ;
- Excellente organisation, rigueur méthodologique et fiabilité dans le suivi des tâches ;
- Discrétion professionnelle, autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Anglais professionnel obligatoire (oral et écrit).



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

@ mc-contact@kpmg.mc

 www.KPMG.mc

 [@KPMG_Monaco](#)

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

 [@kpmg-monaco](#)

 [@KPMGMonaco](#)