



Assistant Juridique (H/F)



CDI
Temps plein



Disponibilité
Immédiate



Niveau Licence Droit
Spécialisation droit des
sociétés



CV + lettre →
mc-contact@kpmg.mc

KPMG Monaco, cabinet de conseil, d'audit et d'expertise comptable recherche un **Assistant Juridique H/F** pour notre service Juridique pour un contrat à durée indéterminée.

Au sein d'un service juridique structuré de 5 personnes et rattaché(e) aux Associés, vous assurez de manière autonome diverses missions d'assistanat dans la gestion juridique et administrative des dossiers de sociétés monégasques.

Vous êtes capable de gérer et de suivre les dossiers, leur mise à jour et de réaliser toutes formalités administratives dans le respect strict des procédures, des délais et des échéances.



Compétences requises

- Connaissances des bases du droit des sociétés et des règles de procédures, de formalités juridiques en droit monégasque des sociétés ;
- Compréhension et gestion des actes juridiques de base (procès-verbaux, courriers juridiques, etc.) ;
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse des textes législatifs et réglementaires ;
- Maîtrise des outils bureautiques type Word, Excel, Outlook et logiciels juridiques.



Expérience et formation

- Niveau Licence Droit – Spécialisation droit des sociétés.



Langues

- Parfaite pratique du français.
- Vous parlez et comprenez l'anglais.
- L'usage de l'italien serait un plus.



Savoir-être :

- Sens de l'organisation et réactivité face aux demandes ;
- Excellente capacité à communiquer, à l'écrit et à l'oral, et à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités, respect des consignes, des procédures internes et de la confidentialité ;
- Autonomie adaptée au niveau de responsabilité ;
- Capacité à gérer l'urgence et les imprévus, savoir gérer les priorités et assumer les missions en produisant un travail de qualité ;
- Fiabilité dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à alerter rapidement en cas de difficultés ou d'erreur.



Détails du poste

→ Poste à pourvoir **immédiatement** à **Monaco** en CDI.

Si vous êtes prêt(e) à relever le défi et à apporter votre dynamisme à notre équipe, nous serions ravis de recevoir votre candidature !

Comment postuler ?

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



A propos 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 différents services : [Expertise comptable](#), [Audit](#), [Advisory](#), [MFO](#), Social, Juridique, Judiciaire et Administratif.

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...

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 97 777 793](tel:+37797777793)

 [@kpmg-monaco](#)

 [@KPMGMonaco](#)