



Mise à jour : 28.06.2022

Responsable administratif et financier H/F

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

5 à 10 ans

SOUS-FAMILLE

Finances- comptabilité - contrôle

CODE-ROME

M1205 : Direction administrative et financière

FAMILLE

Gestion et administration générale

AUTRES APPELLATIONS

Directeur(trice) général(e) finance et administration , Directeur(trice) administratif(ive) et financier(ere) (DAF) , Secrétaire général(e)

CODE PCS

373a

Présentation

Le directeur administratif et financier définit et met en place une politique de gestion financière de l'entreprise selon les choix de ses dirigeants et dans le respect des réglementations en vigueur, sur le plan national ou international. Il suit également l'évolution des résultats de l'entreprise. Pour cela, il met en place des outils de contrôle indispensables au suivi d'activité et au reporting.

Les activités

CE QU'IL FAIT AU QUOTIDIEN

- Définition des conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mise en place des tableaux de bord
- Définition des orientations et des objectifs à réaliser dans son domaine d'activité, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Faire analyser les divers contrats d'assurance de l'entreprise afin de s'assurer qu'ils couvrent les préjudices en cas de cyberattaque
- Gestion des domaines juridiques et fiscaux liés au patrimoine (immobilier, assurances...), à la vie économique (contrats, conventions, propriété industrielle), à l'ingénierie financière (crédits...)
- Gestion, suivi et contrôle des ressources / des moyens / des équipements et de leur utilisation, dans son domaine d'activité
- Planification et organisation des activités / projets / études et de moyens (humains, budgétaires, techniques, informationnels)
- Réalisation d'études financières et économiques
- Suivi des documents et/ou déclarations sociales légales et réglementaires
- Suivi des relations avec les organismes externes concernant son domaine de compétence
- Suivi, contrôle et reporting des travaux, réalisations, résultats, budgets, planning, dans son



domaine d'activité

- Supervision et coordination en tout ou partie des activités administratives, comptables, budgétaires et financières, audit et trésorerie



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

SAVOIR

| | |
|--|------|
| Comptabilité | ●●●○ |
| Contrôle de gestion | ●●●○ |
| Direction d'entreprise / management général des affaires | ●●●○ |
| Droit des affaires | ●●●○ |
| Droit du travail / législation sociale | ●○○○ |
| Economie d'entreprise | ●●●○ |
| Encadrement - management des hommes | ●●●○ |
| Finances / analyse financière | ●●●○ |
| Fiscalité entreprise / droit fiscal | ●●●○ |
| Gestion budgétaire et administrative | ●●●○ |
| Systèmes d'information de l'entreprise (SI) | ●●●○ |
| Techniques / méthodologies de négociation | ●●●○ |

SAVOIR-FAIRE

- Analyser des situations et des comptes financiers
- Argumenter et convaincre sur des choix ou solutions juridiques - financières et comptables
- Conseiller la DG et le management sur les stratégies, actions et moyens à mettre en œuvre concernant son domaine de compétence
- Définir et adapter un plan d'action en fonction des priorités, répartir le travail et allouer les ressources au sein d'une ou plusieurs équipes
- Définir la politique à suivre dans son domaine d'activité
- Diriger, animer et développer une(des) équipe(s) de professionnels
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Etablir des budgets dans son domaine d'activité
- Établir, analyser et exploiter des tableaux de bord, dans son domaine de compétence



- Mesurer les résultats, évaluer l'efficacité et la performance globale de son unité (qualité, satisfaction clients, rentabilité des produits, retour sur investissement, fidélisation fournisseurs, etc.)
- Optimiser les processus de son domaine d'activité
- Traduire la stratégie de l'entreprise en orientations et priorités d'action et de moyens, dans son domaine d'activité
- Travailler en réseau avec des interlocuteurs multiples
- Utiliser les équipements et /ou logiciels métier



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

COMPÉTENCES TRANSVERSES

| | |
|--|-----------|
| Utilisation des outils numériques | ● ○ ○ ○ ○ |
| Anglais | ○ ○ ○ ○ ○ |
| Organisation et gestion du temps | ● ○ ○ ○ ○ |
| Travail en mode projet | ○ ○ ○ ○ ○ |
| Animation et encadrement d'équipe | ○ ○ ○ ○ ○ |
| Transmission de savoirs et savoir-faire | ● ● ○ ○ ○ |
| Travail collaboratif | ● ● ○ ○ ○ |
| Relation client | ○ ○ ○ ○ ○ |
| Communication orale et écrite | ● ○ ○ ○ ○ |
| Analyse et synthèse | ○ ○ ○ ○ ○ |
| Application des règlements et protocoles HSE | ● ● ○ ○ ○ |
| Gestion et maîtrise des risques | ● ● ● ○ ○ |
| Diagnostic et résolution de problèmes | ● ● ● ○ ○ |
| Prise d'initiatives | ● ○ ○ ○ ○ |
| Créativité et inventivité | ○ ○ ○ ○ ○ |



Les certifications

QUELQUES CERTIFICATIONS PERMETTANT D'ACCÉDER AU MÉTIER...

DIPLÔME D'ETAT

- Diplôme de Gestion des Entreprises pour Dirigeants (DipViGrM)
-

TITRE PROFESSIONNEL

- TP Dirigeant(e) adjoint(e) de PME-PMI
-

MASTER

- Master DEG Management et Administration des Entreprises
- Master DEG Management, spécialité Management des opérations



Parcours professionnels

📦 Métiers appartenant à la même famille que le métier cible

■ ■ ■ TRÈS PROCHES

📦 Responsable de centre de profits H/F



📦 Contrôleur(euse) de gestion



■ ■ ■ PROCHE

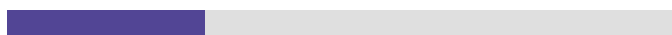
📦 Juriste d'entreprise H/F



📦 Fiscaliste H/F



📦 Auditeur(trice) d'entreprise



📦 Agent d'accueil / standardiste H/F



■ ■ ■ ÉLOIGNÉS / ÉVOLUTIONS

📦 Trésorier(e) d'entreprise H/F



Agent de maintenance des bâtiments H/F

