

Appellations

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au directeur administratif et financier | <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative de gestion |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux | <input type="checkbox"/> Responsable administratif, comptable et financier / Responsable administrative, comptable et financière |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du service administratif et financier | <input type="checkbox"/> Responsable administratif et financier / administrative et financière |
| <input type="checkbox"/> Chef de service de gestion des ressources financières | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion et des services généraux |
| <input type="checkbox"/> Chef des services administratifs et financiers | <input type="checkbox"/> Responsable des environnements de travail |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère technique en finances | <input type="checkbox"/> Responsable des services généraux et administratifs |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de l'administration comptable et de la gestion financière | <input type="checkbox"/> Responsable des services gestion et administration |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des affaires financières | <input type="checkbox"/> Responsable financier / financière |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des services administratifs et financiers | <input type="checkbox"/> Responsable services en facilities management |
| <input type="checkbox"/> Directeur administratif / Directrice administrative | <input type="checkbox"/> Secrétaire général / générale d'association |
| <input type="checkbox"/> Directeur administratif et financier / Directrice administrative et financière -DAF- | <input type="checkbox"/> Secrétaire général / générale d'entreprise |
| <input type="checkbox"/> Directeur administratif, financier / Directrice administrative, financière et du contrôle de gestion | <input type="checkbox"/> Secrétaire général adjoint / générale adjointe d'association |
| <input type="checkbox"/> Directeur financier / Directrice financière | <input type="checkbox"/> Secrétaire général adjoint / générale adjointe d'entreprise |
| <input type="checkbox"/> Directeur financier / Directrice financière et comptable | <input type="checkbox"/> Travel manager - Responsable déplacements professionnels |
| <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative | |

Définition

Définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) d'une structure selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations (financières, fiscales et commerciales) nationales ou internationales.

Peut être en charge de la gestion des ressources humaines.

Peut définir et mettre en place une politique de recouvrement.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (Master pro, diplôme d'école de commerce, Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion -DSCG-, ...) en économie, finance, contrôle de gestion, audit complété par une expérience professionnelle.

Une connaissance du secteur d'activité de l'entreprise peut être demandée.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de direction générale de grandes entreprises, de Moyennes Entreprises, de collectivités territoriales ou d'organismes de service public (Mairie, Préfecture, ...) en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, services techniques, analyste financier, commissaire aux comptes, ...).

Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et l'organisation de la structure (filiale, succursale, PME, ...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction <input type="checkbox"/> Elaborer le budget prévisionnel de la structure, le présenter aux instances dirigeantes et effectuer les ajustements <input type="checkbox"/> Suivre l'évolution des résultats financiers de la structure et établir son plan de financement <input type="checkbox"/> Superviser, contrôler la gestion de la trésorerie et émettre des recommandations sur l'allocation des ressources financières aux instances dirigeantes <input type="checkbox"/> Superviser et coordonner le contrôle de gestion et l'audit interne (évaluation des risques financiers, validation de choix fiscaux, ...) <input type="checkbox"/> Superviser et coordonner l'action des services, des conseils juridiques en matière de litige et de montages financiers	Ec Ci Ci Ec Ec E	<input type="checkbox"/> Comptabilité générale <input type="checkbox"/> Comptabilité analytique <input type="checkbox"/> Comptabilité publique <input type="checkbox"/> Droit des sociétés <input type="checkbox"/> Fiscalité <input type="checkbox"/> Audit financier <input type="checkbox"/> Normes comptables International Financial Reports Standards -IFRS- <input type="checkbox"/> Réglementation bancaire <input type="checkbox"/> Analyse financière <input type="checkbox"/> Gestion comptable et administrative <input type="checkbox"/> Analyse de risques financiers

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Conduire et suivre des fonctions : <input type="checkbox"/> Commerciales <input type="checkbox"/> Comptables <input type="checkbox"/> Financières <input type="checkbox"/> Logistiques <input type="checkbox"/> Ressources Humaines	E Ec Ec Ec Ec	<input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Droit commercial <input type="checkbox"/> Droit des affaires
Réaliser des activités : <input type="checkbox"/> Gestion des déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Gestion des relations avec des fournisseurs, les services fiscaux et les intermédiaires financiers (banques, assurances, ...) <input type="checkbox"/> Gestion du patrimoine mobilier et immobilier <input type="checkbox"/> Négociation avec des financeurs (exécution de conventions, ...) <input type="checkbox"/> Règlement des contentieux	C Ec Ce Ec Ce	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Superviser la gestion des ressources humaines d'une structure (paie, formation, recrutement, ...)	E	<input type="checkbox"/> Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- <input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Définir et mettre en place une politique de recouvrement	Ec	<input type="checkbox"/> Normes qualité
<input type="checkbox"/> Définir les besoins en système d'information et piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques	Ei	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise Moyenne <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Grande entreprise <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1205 - Direction administrative et financière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1204 - Contrôle de gestion <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1205 - Direction administrative et financière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1206 - Management de groupe ou de service comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1205 - Direction administrative et financière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1207 - Trésorerie et financement <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1205 - Direction administrative et financière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1205 - Direction administrative et financière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <input type="checkbox"/> Toutes les appellations