

M1205 - Direction administrative et financière

Appellations

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

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
☐ Superviser les procédures de gestion financière ☐ Superviser les procédures de gestion administrative ☐ Elaborer un budget prévisionnel ☐ Présenter un budget ☐ Effectuer des ajustements budgétaires ☐ Suivre l'évolution des résultats financiers d'une structure ☐ Élaborer des recommandations ☐ Contrôler la gestion de la trésorerie ☐ Superviser un audit ☐ Superviser le contrôle de gestion ☐ Superviser l'action de conseils juridiques	☐ Analyse des risques financiers ☐ Gestion administrative ☐ Gestion comptable ☐ Analyse financière ☐ Réglementation bancaire ☐ Normes comptables International Financial Reporting Standards (IFRS) ☐ Comptabilité générale ☐ Fiscalité ☐ Droit des sociétés ☐ Comptabilité publique ☐ Comptabilité analytique ☐ Audit financier

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
☐ Superviser des fonctions administratives et financières	☐ Stratégie commerciale ☐ Stratégie financière ☐ Gestion des Ressources Humaines ☐ Droit du travail ☐ Droit des affaires ☐ Droit commercial
☐ Réaliser la gestion des déplacements professionnels ☐ Assurer les relations avec des fournisseurs et des prestataires ☐ Coordonner et superviser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ☐ Réaliser des actions de négociation avec des financeurs ☐ Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations ...)	

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
☐ Réaliser la gestion des ressources humaines	☐ Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC- ☐ Législation sociale
☐ Mettre en place une politique de recouvrement ☐ Définir une politique de recouvrement	☐ Normes qualité
☐ Définir les besoins en système d'information ☐ Piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Association ☐ Collectivité territoriale ☐ Entreprise Moyenne ☐ Entreprise publique/établissement public ☐ Grande entreprise ☐ Organisation humanitaire		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1205 - Direction administrative et financière ☐ Toutes les appellations	M1204 - Contrôle de gestion ☐ Toutes les appellations
M1205 - Direction administrative et financière ☐ Toutes les appellations	M1206 - Management de groupe ou de service comptable ☐ Toutes les appellations
M1205 - Direction administrative et financière ☐ Toutes les appellations	M1207 - Trésorerie et financement ☐ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1205 - Direction administrative et financière ☐ Toutes les appellations	M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public ☐ Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

M1205 - Direction administrative et financière

■ Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise

— Toutes les appellations