

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au directeur administratif et financier / à la directrice administrative et financière | <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux | <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative de gestion |
| <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 administratif, comptable et financier / Responsable administrative, comptable et financière |
| <input type="checkbox"/> Chef des services administratifs et financiers | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion et des services généraux |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère technique en finances | <input type="checkbox"/> Responsable des environnements de travail |
| <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 de l'environnement de travail | <input type="checkbox"/> Responsable des services généraux et administratifs |
| <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 |

❖ 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 |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Superviser les procédures de gestion financière <input type="checkbox"/> Superviser les procédures de gestion administrative <input type="checkbox"/> Élaborer un budget prévisionnel <input type="checkbox"/> Présenter un budget <input type="checkbox"/> Effectuer des ajustements budgétaires <input type="checkbox"/> Suivre l'évolution des résultats financiers d'une structure <input type="checkbox"/> Élaborer des recommandations <input type="checkbox"/> Contrôler la gestion de la trésorerie <input type="checkbox"/> Superviser un audit <input type="checkbox"/> Superviser le contrôle de gestion <input type="checkbox"/> Superviser l'action de conseils juridiques | Ec Ec C Ci Ci C Ec Ec Ec Ec E | <input type="checkbox"/> Analyse des risques financiers <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Gestion comptable <input type="checkbox"/> Analyse financière <input type="checkbox"/> Réglementation bancaire <input type="checkbox"/> Normes comptables International Financial Reporting Standards (IFRS) <input type="checkbox"/> Comptabilité générale <input type="checkbox"/> Fiscalité <input type="checkbox"/> Droit des sociétés <input type="checkbox"/> Comptabilité publique <input type="checkbox"/> Comptabilité analytique <input type="checkbox"/> Audit financier |

❖ Compétences spécifiques

| Savoir-faire | | Savoirs |
|--|----|--|
| <input type="checkbox"/> Superviser des fonctions administratives et financières | Ec | <input type="checkbox"/> Stratégie commerciale <input type="checkbox"/> Stratégie financière <input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Droit des affaires <input type="checkbox"/> Droit commercial |

❖ Compétences spécifiques

| Savoir-faire | | Savoirs |
|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Assurer les relations avec des fournisseurs et des prestataires <input type="checkbox"/> Coordonner et superviser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier <input type="checkbox"/> Réaliser des actions de négociation avec des financeurs <input type="checkbox"/> Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations ...) | C Ec Ce Ec C | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des ressources humaines | Ec | <input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC- <input type="checkbox"/> Législation sociale <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines |
| <input type="checkbox"/> Mettre en place une politique de recouvrement <input type="checkbox"/> Définir une politique de recouvrement | Ec Ec | <input type="checkbox"/> Normes qualité |
| <input type="checkbox"/> Définir les besoins en système d'information <input type="checkbox"/> Piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques | Ei 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 <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1204 - Contrôle de gestion <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1205 - Direction administrative et financière <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1206 - Management de groupe ou de service comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1205 - Direction administrative et financière <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1207 - Trésorerie et financement <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |

Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
|---|---|
| M1205 - Direction administrative et financière <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1205 - Direction administrative et financière <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |