

Responsable administratif/ve et financier/ière

Famille de métier : Fonctions support et management général

Code ROME : M1205 - Direction administrative et financière

Définition

Le/la Responsable administratif/ive et financier/ière conçoit, pilote et contrôle la mise en œuvre de la politique et des outils permettant la gestion administrative et financière des activités de l'entreprise. Peut assurer dans son périmètre la définition de la stratégie de l'entreprise. Il/elle peut également assurer la responsabilité de la gestion des ressources humaines de l'entreprise.

Exemples intitulés d'emplois : Directeur/trice administratif/ve et financier/ère, Directeur/trice administratif/ve, financier/ière et ressources humaines, ...

Contexte d'exercice du métier

L'activité de ce métier s'exerce au sein de direction générale de grandes entreprises, de Moyennes Entreprises, en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, services techniques, analyste financier, commissaire aux comptes, ...).

Elle varie selon l'organisation de la structure (filiale, PME, ...).

Activités professionnelles

Tous les professionnels exerçant ce métier ne réalisent pas systématiquement toutes les activités ci-dessous. Certaines peuvent en effet être confiées à d'autres professionnels, en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise et du niveau de responsabilité du poste.

Pilotage administratif et financier

- ▶ Application des mécanismes comptables, budgétaires et du contrôle de gestion
- ▶ Elaboration de procédures de gestion administrative et comptable
- ▶ Optimisation des ressources internes
- ▶ Réalisation d'études financières et économiques

Gestion comptable et financière

- ▶ Clôture de l'exercice comptable
- ▶ Montage et le suivi de dossiers de financements
- ▶ Elaboration et mise en œuvre de tableaux de bord de suivi des financements

- ▶ Elaboration du budget et contrôle de son exécution
- ▶ Suivi de la trésorerie
- ▶ Mise en œuvre de procédures de contrôle de gestion

Gestion des Ressources Humaines

- ▶ Mise en œuvre des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- ▶ Elaboration et au suivi du plan de formation
- ▶ Suivi des congés
- ▶ Gestion des payes

Compétences

Piloter la gestion administrative

- ✓ Définir les principales orientations des systèmes de contrôle
- ✓ Elaborer et mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction générale
- ✓ Contrôler le respect des procédures et des délais

Organiser la comptabilité, le contrôle de gestion et le reporting

- ✓ Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- ✓ Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales
- ✓ Superviser et accompagner le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats
- ✓ Élaborer le budget et les prévisions de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale

Organiser la gestion de la trésorerie, des crédits, des recouvrements et des relations bancaires

- ✓ Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de l'entreprise
- ✓ Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
- ✓ Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale
- ✓ Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers

Piloter la gestion de la fiscalité

- ✓ Coordonner et planifier les conseils d'administration et les assemblées générales dans le respect des obligations légales
- ✓ Apporter des conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.)
- ✓ Contrôler les engagements juridiques du site en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis
- ✓ Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux
- ✓ Suivre et s'assurer du règlement des contentieux
- ✓ Conduire une veille juridique

Compétence transverse

Communiquer et travailler avec différents interlocuteurs internes et externes sur l'activité de son service

- ✓ Elaborer des documents liés à son activité : rapports, comptes-rendus, bilans, tableaux de bord ...et les transmettre aux interlocuteurs pertinents et au responsable hiérarchique
- ✓ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement de son service
- ✓ Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- ✓ Présenter et expliquer les activités et résultats de son service à différents interlocuteurs internes et/ou externes (comité de direction, autres services, auditeurs ...)
- ✓ Communiquer avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, opérateurs...) en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent
- ✓ Animer des réunions avec différents interlocuteurs internes ou externes
- ✓ Établir les échanges appropriés avec les autres services de l'entreprise
- ✓ Identifier l'impact de son activité sur le client externe ou interne (les autres services)

Compétences supplémentaires pouvant être mises en œuvre par le/la responsable administratif/ive et financier/ère

Mettre en œuvre la gestion des Ressources Humaines

- ✓ Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel)
- ✓ Mettre en place la politique de rémunération de l'entreprise en liaison avec les directeurs opérationnels
- ✓ Gérer les relations avec les instances représentatives des salariés: délégués syndicaux, comité d'entreprise
- ✓ Garantir le respect des obligations sociales et de la législation en vigueur
- ✓ Conduire une veille juridique sur le droit social et le droit du travail

Domaines de connaissances

Comptabilité, contrôle de gestion et reporting

- ▶ Documents financiers et comptables
- ▶ Législation
- ▶ Normes comptables
- ▶ Contrôle de gestion
- ▶ Elaboration de budget et prévisions
- ▶ Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires
- ▶ Fiscalité

Juridique

- ▶ Législation et réglementation
- ▶ Engagements juridiques

Social

- ▶ Obligations légales liées au personnel
- ▶ Droit Social, Droit du travail

Législation / Règlementation

- ▶ Législation et réglementation concernant les produits de la mer

Outils bureautiques et informatiques

- ▶ Logiciels de traitement de texte, tableurs
- ▶ Internet
- ▶ Messagerie électronique
- ▶ Outils professionnels

Organisation

- ▶ Méthodes et outils du travail en équipe

Comment devenir Responsable administratif/ve et financier/ière ?

Le métier de responsable administratif et financier demande généralement un niveau bac+5.

Certifications en lien avec le métier

- Master en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit
- Diplôme d'écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance
- Diplôme d'ingénieur complété par une formation en gestion

Quelles évolutions possibles ?

Le/la responsable administratif/ve et financier/ière peut évoluer vers des postes de direction générale.