

Responsable administratif(ive) et financier(ère)

Présentation du métier

Définition du métier

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. Peut également assurer la responsabilité de la gestion des affaires juridiques et la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Exemples d'appellations du métier

Directeur.ice administratif et financier
Directeur.ice administratif, financier et ressources humaines

Fiche(s) ROME de référence

M1205 – Direction administrative et financière

Type d'entreprise / branche

X	Entreprises des branches du commerce agricole
X	Entreprise de la branche des industries et commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses
	Structures de la branche de la MSA
	Entreprises des branches de la Pêche, de l'aquaculture et de la coopération maritime
	Entreprises des branches de l'agriculture

Conditions d'exercice du métier

	Non significatif	Significatif
Travail en extérieur	X	
Travail en zones sous conditions physiques contrôlées	X	
Manipulation de produits dangereux	X	
Manipulation et port de charges	X	
Travail en zone réglementée	X	
Travail en hauteur	X	
Travail en horaires atypiques	X	
Forte variation de l'activité dans le temps	X	
Travail répétitif	X	

Travail en équipe		X
Travail isolé	X	
Travail avec des déplacements	X	
Télétravail possible		X
Travail nécessitant des habilitations spécifiques	X	
Travail nécessitant le port d'une tenue spécifique (*)	X	

(*) et/ou d'équipements de protection

Niveau de qualification associé

CNCP	3	4	5	6	7	8
Diplôme	CAP, BEP	BAC, BP	BTS, DUT	LP	Master	Doctorat
Niveau inférieur inclus					X	
Niveau supérieur inclus					X	

Conditions d'accès au métier

Une certification de niveau 7 est exigée dans le domaine de la comptabilité ou de l'analyse financière.

Ce métier est accessible avec une expérience professionnelle significative dans le domaine de la comptabilité ou de l'analyse financière.

Activités et compétences du métier

Premier couple « activité-compétence » professionnelles

Définition de la stratégie financière et d'investissement de l'entreprise	Définir la stratégie financière et d'investissement de l'entreprise en collaboration avec la direction générale
<ul style="list-style-type: none"> > Echanges et recueil d'informations sur la stratégie de l'entreprise, ses axes de développement > Définition d'une stratégie financière et d'investissements budgétaires > Elaboration du budget financier de l'entreprise > Conseil à la direction > Veille concurrentielle 	<ul style="list-style-type: none"> > Définir les orientations et les objectifs en matière de budgets et d'investissement en cohérence avec la stratégie de l'entreprise > Proposer des modalités d'investissement > Etablir les budgets de l'entreprises conformément aux objectifs définis par la direction > Conseiller la direction sur les sujets relatifs aux budgets financiers et aux investissements à partir de l'analyse des évolutions socio-économiques > Elaborer un plan d'actions permettant de mettre en œuvre les budgets alloués en concertation avec l'équipe de direction

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Stratégie
MOT_CLE_ACT_2	Finance
MOT_CLE_ACT_3	Définition des budgets

Deuxième couple « activité-compétence » professionnelles

Pilotage des activités administratives et financières	Superviser l'activité de gestion administrative et financière
<ul style="list-style-type: none">> Définition et suivi des indicateurs de performance et de qualité de la fonction financière> Organisation et planification des équipes administratives et financières à partir des objectifs fixés> Supervision des équipes administratives et financières	<ul style="list-style-type: none">> Définir les indicateurs permettant de suivre et d'optimiser les performances des activités administratives et financières> Apprécier les performances de la fonction financière en s'appuyant sur les indicateurs de performance définis> Superviser l'activité de l'ensemble des équipes

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Pilotage
MOT_CLE_ACT_2	Fonction financière

Troisième couple « activité-compétence » professionnelles

Management des équipes administratives et comptables	Organiser le travail et animer les équipes administrative et financière
<ul style="list-style-type: none"> > Définition des besoins en ressources humaines et de l'organisation des équipes administratives et financières > Supervision des actions de recrutement et de développement de compétences pour les équipes administratives et financières > Conduite de réunion sur les enjeux et les évolutions de l'activité et les objectifs à atteindre > Encadrement et accompagnement des responsables d'équipes 	<ul style="list-style-type: none"> > Evaluer les besoins en ressources humaines en termes d'effectifs, de compétences et d'organisation en fonction des évolutions de l'activité et de la stratégie de l'entreprise > Définir et suivre les actions de recrutement, d'intégration et de développement des compétences et mettre en œuvre les ajustements nécessaires > Mobiliser les équipes de production autour des enjeux de l'activité et des objectifs à atteindre > Accompagner les superviseurs dans leur activité et dans le réajustement de leurs actions, le cas échéant > Superviser l'animation des équipes : mise en œuvre des entretiens individuels, accompagnement au changement, ... > Organiser, préparer et conduire des réunions

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Organisation
MOT_CLE_ACT_2	Animation
MOT_CLE_ACT_3	Financière

Quatrième couple « activité-compétence » professionnelles

Conduite de projets associés à la fonction finance	Conduire les projets associés à la fonction finance
<ul style="list-style-type: none"> > Constitution d'équipes projet en fonction des besoins > Organisation et planification des étapes et des moyens (humains, techniques, ...) > Coordination entre les différents partenaires internes voire externes impliqués dans les projets associés à la fonction finance > Animation des équipes projet > Suivi d'avancement des projets 	<ul style="list-style-type: none"> > Identifier l'expertise des ressources internes et des partenaires externes > Définir les étapes et les moyens techniques et humains nécessaires à la mise en place de projets associés à la fonction finance > Coordonner des « équipes projet » pluridisciplinaires pour optimiser la réponse client > Mettre en place une organisation de travail collaboratif à l'aide des outils dédiés > Animer un réseau de partenaires > Rédiger un bilan des projets menés

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Conduite de projets
MOT_CLE_ACT_2	Animation
MOT_CLE_ACT_3	Finance

Cinquième couple « activité-compétence » professionnelles

Production de documents administratifs et comptables	Etablir ou faire établir des documents administratifs et comptables
<ul style="list-style-type: none">> Identification des obligations de l'entreprise en matière comptable et fiscale> Equilibrage des comptes> Formalisation des comptes annuels et des situations intermédiaires> Veille des obligations fiscales de l'entreprise> Préparation des déclarations fiscales> Mise à jour des documents comptables	<ul style="list-style-type: none">> Contrôler la comptabilité en veillant au respect des procédures internes et légales> Enregistrer les provisions afin d'équilibrer les comptes> Préparer les comptes annuels ou les situations intermédiaires (bilans, comptes de résultats, et annexes) dans le respect de la réglementation et des choix de l'entreprise> Etablir les déclarations fiscales conformément au cadre législatif> Mettre à jour les documents de synthèse

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Documents comptables
MOT_CLE_ACT_2	Contrôle
MOT_CLE_ACT_3	

Sixième couple « activité-compétence » professionnelles

<p>Suivi des relations avec les services internes et les organismes externes (clients, fournisseurs, institutionnels) dans le domaine financier</p>	<p>Justifier, expliquer et argumenter sur les positions financières auprès d'interlocuteurs internes et externes</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Echanges d'informations avec différents services de l'entreprise > Préparation et conduite d'argumentation sur les choix stratégiques en matière financière et budgétaire > Traitement des réclamations fournisseurs et clients complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> > Identifier et mettre en avant les éléments propices à la justification des propositions financières et budgétaires > Mobiliser les partenaires et compétences à la gestion d'une situation difficile > Identifier les marges de manœuvre et leviers mobilisables > Formuler des propositions alternatives en cas de désaccord en tenant compte des points de rupture exprimés

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Communication interne
MOT_CLE_ACT_2	Communication externe
MOT_CLE_ACT_3	Argumentation

Ressources transverses mobilisées

Ressources transverses	Niveau d'approfondissement
1. Analyse et synthèse de l'information	Conduire une démarche d'analyse d'information dans un environnement élargi et incertain, en mobilisant des concepts complexes, en vue d'alimenter une prise de décision stratégique
2. Résolution de problèmes	Conceptualiser et projeter une démarche de résolution de problèmes tenant compte d'enjeux à court, moyen et long terme dans un environnement complexe, incertain, ambigu
3. Autonomie	Organiser et prioriser ses activités / celles de son équipe en tenant compte d'enjeux globaux, de problématiques scientifiques, sociales, éthiques / dans un environnement incertain
4. Innovation / amélioration continue	Elaborer, de manière autonome et / ou avec des partenaires externes, des solutions, services, outils, process innovants et utiles au développement de l'activité sur un périmètre donné
5. Apprentissage et actualisation des compétences	Elaborer des démarches d'apprentissage innovantes pour soi et son équipe
6. Communication orale	Communiquer dans des situations délicates, à risque, des environnements incertains ou complexes
7. Communication écrite	Rédiger des analyses, des démonstrations complexes, répondant à un niveau d'exigence élevé
8. Orientation client	Elaborer une offre / solution complexe et adaptée à l'évolution des contraintes et de l'environnement du client
9. Travail en équipe	Collaborer avec différents interlocuteurs dans des domaines interdisciplinaires ou spécialisés, un contexte multiculturel, en tenant compte de dimensions stratégiques
10. Influence et persuasion	Développer, entretenir et mobiliser un réseau de relais d'influence composé d'experts, de décideurs, d'acteurs stratégiques. Mobiliser son expertise, sa légitimité lors d'un débat, une négociation dans un environnement complexe et ambigu / incertain
11. Gestion des relations interpersonnelles, des situations relationnelles délicates	Traiter des situations relationnelles difficiles dans un contexte à forts enjeux en faisant preuve d'objectivité et de diplomatie et en veillant à sauvegarder les relations entre les personnes
12. Persévérance	Anticiper les risques de démotivation pour soi-même et / ou son équipe dans des situations difficiles, des environnements complexes et mettre en place des stratégies pour les éviter
13. Traitement de situations sources de tension	Elaborer pour soi et pour les autres des stratégies individuelles et / ou collectives d'anticipation et de traitement des situations génératrices de tensions fortes ou de stress
14. Adaptabilité / réactivité / proactivité	Elaborer des stratégies permettant de d'aborder le changement dans un contexte incertain ou ambigu

Ressources transverses	Niveau d'approfondissement
15. Rigueur et fiabilité	Anticiper les risques de non-qualité, de non-respect des engagements pris et / ou des règles en vigueur du fait de l'évolution de l'environnement et élaborer des démarches individuelles et/ou collectives permettant de les traiter
16. Prise d'initiative et gestion des aléas	Anticiper les démarches, procédures, actions à mettre en place dans un environnement complexe et incertain pour faciliter la prise d'initiative et prendre des risques adaptés aux enjeux de l'activité
17. Capacités manuelles et pratiques	Non

Domaines de connaissances

NSF	Forma -code	Domaine de connaissances mobilisés (*)	Niveau d'approfondissement			
			1	2	3	4
122	13154	ECONOMIE		X		
128	13254	DROIT		X		
114	11054	MATHEMATIQUES		X		
310	32110	MANAGEMENT OPERATIONNEL			X	
310	32079	GESTION PERFORMANCE			X	
314	32663	COMPTABILITE			X	
314	32650	GESTION BUDGETAIRE			X	
128	13366	FISCALITE ENTREPRISE			X	