

# M1205

## DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

### Autres emplois décrits

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

Ce 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.

# Compétences

## Savoir-faire

Gestion administrative	Réaliser la gestion des déplacements professionnels <b>Assurer la gestion administrative d'une activité</b>
Pilotage et maîtrise des coûts	Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires
Gestion et contrôle	<b>Élaborer, suivre et piloter un budget</b> <b>Présenter un budget</b> <b>Réaliser des opérations comptables</b> <b>Superviser les procédures de gestion financière</b> <b>Mettre en oeuvre un contrôle de gestion, un audit interne</b> <b>Gérer la trésorerie, le recouvrement</b> Coordonner et superviser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Réaliser un audit financier Définir la stratégie financière d'une structure
Droit, contentieux et négociation	<b>Superviser l'action de conseils juridiques</b> Traiter des dossiers de contentieux
Développement commercial	Réaliser des actions de négociation avec des financeurs <b>Calculer les marges, la rentabilité d'un produit ou d'une activité</b> Élaborer une stratégie commerciale
Stratégie de développement	<b>Piloter une activité</b> Définir la stratégie des systèmes d'informations
Gestion des Ressources Humaines	Gérer les ressources humaines
Conseil, Transmission	<b>Conseiller une organisation, une structure</b>
Nouvelles technologies	Déployer, intégrer un logiciel, un système d'informations, une application



## Savoir-être professionnels

	Travailler en équipe Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve de rigueur et de précision
--	---

## Savoirs

Domaines d'expertise	<b>Comptabilité analytique</b> <b>Comptabilité générale</b> <b>Comptabilité publique</b> <b>Fiscalité</b>
Normes et procédés	Droit commercial Droit des affaires <b>Droit des sociétés</b> Droit du travail Législation sociale <b>Normes comptables International Financial Reporting Standards (IFRS)</b> <b>Réglementation bancaire</b> <b>Analyse des risques financiers</b> <b>Audit comptable et financier</b> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC- Normes qualité

## Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Types de structures	Cabinet libéral

## Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables