

Directeur(rice) Administratif et Financier

Description & Missions

Le/la directeur(trice) administratif et financier 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. Il/elle peut être en charge de la gestion des ressources humaines. Il/elle peut également définir et mettre en place une politique de recouvrement.

Environnement & conditions de travail

Implique généralement de faire partie, selon la position hiérarchique, du comité de direction, d'agir par délégation au service de la politique de développement de l'entreprise, de représenter l'entreprise lors de négociations avec les administrations, les banques... L'activité nécessite de gérer le temps entre de multiples réunions internes et externes et la réalisation du travail personnel (rapports, projets...), tout en respectant des délais incompressibles.

Expériences

Formations supérieures délivrées par les écoles supérieures de commerce, écoles de gestion, écoles d'ingénieurs, Institut de sciences politiques ou universités (droit) complétées par une formation comptable de haut niveau (DECS...). Les postes d'adjoints sont accessibles à partir de formations de niveau III (DUT) complétées par une expérience ou des formations complémentaires.

Autres appellations

- Adjoint / Adjointe au directeur administratif et financier
- 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 des affaires financières
- Directeur / Directrice des services administratifs et financiers
- Directeur administratif / Directrice administrative
- Directeur administratif et financier / Directrice administrative et financière -DAF-
- Directeur administratif, financier / Directrice administrative, financière et du contrôle de gestion
- Directeur financier / Directrice financière
- Directeur financier / Directrice financière et comptable
- Responsable administratif / administrative
- Responsable administratif / administrative de gestion
- Responsable administratif, comptable et financier / Responsable administrative, comptable et financière
- 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

Code ROME

M1205 (Direction administrative et financière)

Métiers proches

M1206 - Management de groupe ou de service comptable

M1207 - Trésorerie et financement

M1204 - Contrôle de gestion

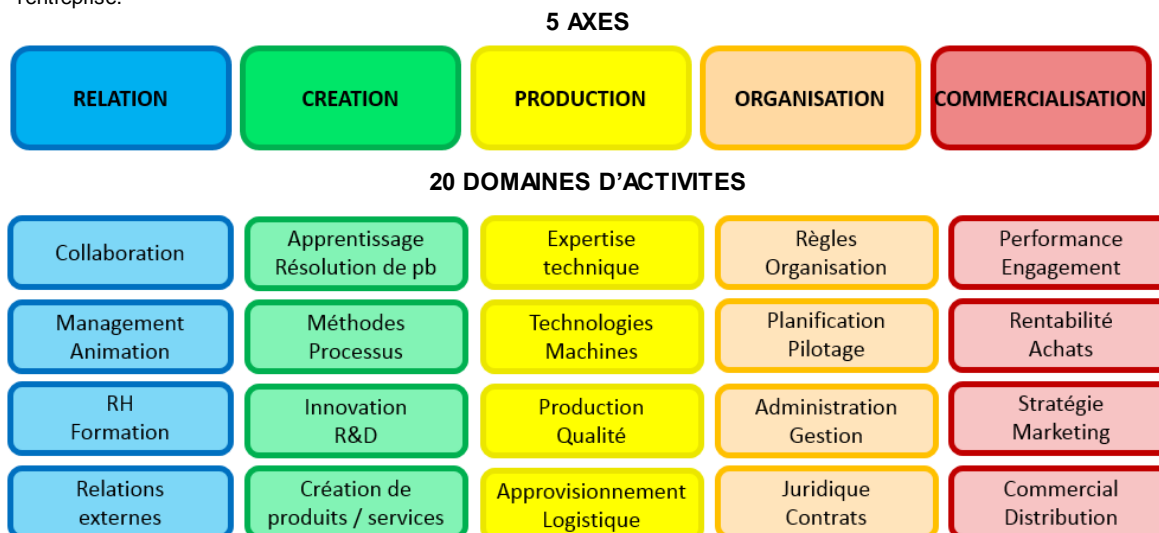
Référentiel d'activités et de compétences

DOMAINES D'ACTIVITÉS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES ATTENDUES
ADMINISTRATION & GESTION	Suivi administratif	Elaborer des procédures administratives
		Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
	Comptabilité	Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et des documents financiers et comptables
		Réaliser une analyse comptable et financière
	Finance	Déterminer les besoins en investissements, évaluer le retour sur investissement
		Elaborer une stratégie financière
		Evaluer les besoins de financement de l'entreprise et rechercher les solutions les plus adaptées
Gérer les risques financiers		
RÈGLES & ORGANISATION	Reporting / Indicateurs	Analyser, exploiter des données et des indicateurs
		Réaliser un reporting
PLANIFICATION & PILOTAGE	Planification	Organiser et planifier une activité
JURIDIQUE & CONTRATS	Veille réglementaire	Réaliser une veille juridique et réglementaire
	Expertise juridique	Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires
RENTABILITÉ & MAÎTRISE DES COÛTS	Budget / Investissement	Elaborer un budget prévisionnel
	Plan d'actions / Objectifs / Développement	Proposer et piloter des solutions d'amélioration de la performance
COMMERCIAL / DISTRIBUTION	Prestation / Satisfaction / Fidélisation	Analyser et traiter les litiges client / fournisseur
COLLABORATION	Expression / Communication orale	Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation
		Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère
	Animation d'équipe / Coordination	Animer une équipe, un groupe de travail

A propos du référentiel d'activités et de compétences des métiers Textiles Mode Cuir

Le référentiel d'activités et de compétences des métiers Textiles Mode Cuir propose une architecture en **5 Axes, 20 Domaines, 80 Activités et 210 Compétences**. Il a été conçu comme un **langage commun** propre à développer la transversalité entre les métiers au sein d'une même branche et entre les branches.

- **Les Axes et les Domaines sont un point d'entrée fixe et interprofessionnel**, valable quelle que soit la filière, la branche ou l'entreprise.



- **Les Activités et les Compétences** sont davantage **contextualisées aux branches Textile Mode Cuir**, tout en étant exprimées dans des libellés suffisamment génériques pour les rendre interopérables / transférables à d'autres secteurs d'activité.
 - Les **80 Activités** sont définies par un **objectif opérationnel à atteindre**, ex. Organisation du travail.
 - Les **210 Compétences** sont définies comme le **moyen d'atteindre cet objectif**, ex. Organiser l'atelier et les postes de travail. Chaque compétence est une capacité à résoudre un problème dans un contexte professionnel donné ; elle s'exprime toujours par 1. Un verbe d'action, 2. Un résultat/livrable obtenu, 3. Un ensemble de savoirs professionnels à mobiliser, 4. Un bénéficiaire direct de la compétence.

Ce référentiel a **plusieurs finalités suivant ses utilisateurs** :

- **Au niveau des branches et de l'observatoire** : présenter de manière synthétique ce qui est attendu dans les différents métiers; identifier les mobilités professionnelles d'un métier à l'autre ou d'une branche à l'autre ;
- **Au niveau des entreprises** : servir de base de référence pour structurer leurs contenus et actions RH : fiches de postes, offres d'emplois, besoins en formation, entretiens professionnels, démarches de GPEC ;
- **Au niveau des salariés et des demandeurs d'emplois** : appréhender le contenu d'un métier de manière simple, sans jargon technique, afin de pouvoir se projeter en terme d'évolution professionnelle.

Méthodologie

Ce référentiel a été construit à partir de 4 sources de données :

- Les 256 fiches métiers historiques de l'Observatoire
- Les 59 fiches ROME correspondantes
- 18 fiches CQP / CQPI
- Un travail réalisé par Unitex sur l'identification de 100 activités professionnelles principales dans les métiers Textile

L'ensemble de ces données a donné lieu à une analyse sémantique automatisée puis à une indexation dans une matrice commune afin d'opérer des regroupements par identification des activités et compétences proches ou de même nature.

Ainsi, d'un référentiel de 2300 activités et compétences hétérogènes, on obtient un référentiel structuré et homogène de 80 activités et 210 compétences, soit un taux de regroupement de 90%. On aboutit ainsi à un référentiel beaucoup plus transverse et partagé entre les métiers : de 12% de compétences transverses à 30%, et de 40% de compétences spécifiques (ie propres à un seul métier) à 10%.

Par rapport à une approche davantage descriptive et contextualisée, cette méthodologie offre les garanties suivantes :

- Une architecture robuste et pérenne : conçue comme universelle, ie adaptée à tout secteur d'activité et tout type d'entreprise, l'arborescence Axes / Domaines du référentiel ne changera pas si les métiers évoluent ; seules des compétences et éventuellement des activités pourront venir se rajouter dans ce cadre au fil du temps ;
- Une forte capacité de transversalité et de transférabilité : les activités et les compétences sont exprimées de la façon la plus générique possible afin que tout type de contexte professionnel puisse s'en emparer ;
- Un langage simple, accessible à tous, y compris à ceux qui ne font pas partie du métier ou de la branche concernés.

Cette méthodologie, inventée par Michel Authier, Michel Serres et Pierre Lévy, les inventeurs des Arbres de Connaissances, a été choisie par de nombreuses entreprises, branches professionnelles, universités et organismes paritaires. Elle a notamment été sélectionnée par la Direction Générale de Pôle Emploi pour opérer une transversalisation complète du ROME (projet en cours).