

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET/OU FINANCIÈRE

FILIÈRE SUPPORT

Autre(s) dénomination(s) : Responsable administratif/ve et comptable,
Chef/Cheffe de service administratif et financier

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'EMPLOI



Le responsable administratif et/ou financier supervise, coordonne ou participe à l'ensemble des missions de planification de gestion des tâches administratives financières et comptables de l'entreprise. Il est garant du respect des réglementations et de la législation relatives à l'activité de la structure pour laquelle il travaille. Il a pour objectif l'optimisation des moyens financiers et de la trésorerie de l'entreprise.

ACTIVITÉS



Gestion administrative et comptable

- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting auprès de la direction
- Veiller au respect des procédures et des délais
- Assurer les relations avec les principaux partenaires (économiques et administratifs)
- Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en lien avec la direction de l'entreprise
- Superviser la Comptabilité générale
- Assurer la gestion des procédures juridiques

Contrôle de gestion, trésorerie et relations bancaires

- Superviser le contrôle de gestion (reporting financier, contrôle et suivi des indicateurs financiers, budget)
- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets répondant aux besoins de financements externes
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
- Gérer les relations avec les apporteurs de fonds (actionnaires, banques...)
- Gérer l'immobilier de l'entreprise (ex : baux)

Management et recrutement

- Planifier et coordonner l'activité des collaborateurs
- Participer au recrutement et accompagner l'équipe : évaluation, formation, évolution professionnelle

Reportage et pilotage

- Assurer la mise à jour des outils ou documents de suivi des activités
- Assurer un reporting auprès du responsable de l'entreprise
- Assurer la communication des informations à ses équipes et aux autres services

VARIATIONS POSSIBLES DE L'ACTIVITÉ



Le périmètre de l'emploi d'un responsable administratif et/ou financier peut varier fortement en fonction de la taille et l'organisation de l'entreprise. Ainsi le responsable administratif et/ou financier peut :

- Réaliser tout ou partie des activités listées
- Accomplir d'autres missions, comme notamment la gestion administrative du personnel
- Avoir un rôle de pilotage et d'animation d'équipes plus important dans les grandes entreprises
- Avoir des missions très opérationnelles dans les plus petites entreprises

COMPÉTENCES



- Maîtrise des spécificités de l'activité de distribution en consommation hors domicile (DCHD) et de ses acteurs
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Techniques d'ingénierie financière
- Maîtrise du droit fiscal et droit des sociétés
- Mise en œuvre de procédures et de règles
- Techniques de communications écrites et orales
- Management d'équipe et animation de réunions
- Maîtrise des logiciels comptables
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

QUALITÉS REQUISES



- Leadership
- Sens relationnel
- Communication
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Gestion des priorités
- Réactivité
- Dynamisme
- Résistance à la pression
- Anticipation
- Éthique professionnelle
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse

PROFIL & FORMATION



Selon l'expérience et les activités menées dans l'emploi, l'accès à ce métier requiert un diplôme de niveau Bac +3 ou Bac +4/5 en gestion ou en comptabilité et/ou une expérience professionnelle significative dans la gestion ou la comptabilité.