

## M1205 - Direction administrative et financière

### Appellations (Métiers courants)

- Directeur administratif / Directrice administrative
- Directeur financier / Directrice financière
- Directeur financier / Directrice financière et comptable
- Responsable administratif et financier / administrative et financière

### 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 métier

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

Cet emploi/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.

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de direction générale de grandes entreprises, de Moyennes Entreprises, de collectivités territoriales ou d'organismes de service public (Mairie, Préfecture, ...) en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, services techniques, analyste financier, commissaire aux comptes, ...).

Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et l'organisation de la structure (filiale, succursale, PME, ...).

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction</li><li>■ Elaborer le budget prévisionnel de la structure, le présenter aux instances dirigeantes et effectuer les ajustements</li><li>■ Suivre l'évolution des résultats financiers de la structure et établir son plan de financement</li><li>■ Superviser, contrôler la gestion de la trésorerie et émettre des recommandations sur l'allocation des ressources financières aux instances dirigeantes</li><li>■ Superviser et coordonner le contrôle de gestion et l'audit interne (évaluation des risques financiers, validation de choix fiscaux, ...)</li><li>■ Superviser et coordonner l'action des services, des conseils juridiques en matière de litige et de montages financiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Comptabilité générale</li><li>■ Comptabilité analytique</li><li>■ Comptabilité publique</li><li>■ Droit des sociétés</li><li>■ Fiscalité</li><li>■ Audit financier</li></ul>

**Activités et compétences de base**

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normes comptables International Financial Reports Standards -</li> <li>■ Réglementation bancaire</li> <li>■ Analyse financière</li> <li>■ Gestion comptable et administrative</li> <li>■ Analyse de risques financiers</li> </ul>

**Activités et compétences spécifiques**

Activités	Compétences
<p>Conduire et suivre des fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Commerciales</li> <li>■ Comptables</li> <li>■ Financières</li> <li>■ Logistiques</li> <li>■ Ressources Humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit du travail</li> <li>■ Droit commercial</li> <li>■ Droit des affaires</li> </ul>
<p>Réaliser des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion des déplacements professionnels</li> <li>■ Gestion des relations avec des fournisseurs, les services fiscaux et les intermédiaires financiers (banques, assurances, ...)</li> <li>■ Gestion du patrimoine mobilier et immobilier</li> <li>■ Négociation avec des financeurs (exécution de conventions, ...)</li> <li>■ Règlement des contentieux</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC-</li> </ul>

## M1205 - Direction administrative et financière

### Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
■ Superviser la gestion des ressources humaines d'une structure (paie, formation, recrutement, ...)	■ Législation sociale
■ Définir et mettre en place une politique de recouvrement	■ Normes qualité
■ Définir les besoins en système d'information et piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques	

### Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Association</li> <li>■ Collectivité territoriale</li> <li>■ Entreprise Moyenne</li> <li>■ Entreprise publique/établissement public</li> <li>■ Grande entreprise</li> <li>■ Organisation humanitaire</li> </ul>		

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> <li>■ Toutes les appellations</li> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ M1204 - Contrôle de gestion</li> <li>■ M1206 - Management de groupe ou de service comptable</li> <li>■ M1207 - Trésorerie et financement</li> </ul>

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers

## M1205 - Direction administrative et financière

### Mobilité professionnelle

#### Emplois envisageables si évolution

##### Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

##### Vers

- M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public
- M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise