



FINALITÉ DU MÉTIER

Le/la directeur.rice général.e gère une structure dans l'ensemble de ses dimensions (technique, humaine, commerciale...). Il définit la stratégie et organise l'activité dans un objectif de rentabilité économique

CONTENU DE L'ACTIVITÉ

- Définir la stratégie de l'entreprise et veiller à sa mise en œuvre
- Gérer le pilotage opérationnel de l'entreprise
- Participer au développement de l'entreprise

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS

- **Définir la stratégie de l'entreprise et veiller à sa mise en œuvre**
 - Définir et décliner les orientations stratégiques de l'entreprise en construisant un plan stratégique, et en s'appuyant sur les tendances de marché ainsi que sur les évolutions techniques et technologiques
 - Valider les budgets et les plans d'investissement en consultant la direction financière et les conseils de l'entreprise puis en réaliser le suivi régulier
- **Gérer le pilotage opérationnel de l'entreprise**
 - Définir les outils de mesure et de pilotage de la performance et de la rentabilité de l'entreprise en déterminant les indicateurs clés pour l'entreprise
 - Vérifier le respect des objectifs de l'entreprise en réalisant un suivi des indicateurs financiers et commerciaux, et en mettant en place des actions correctives le cas échéant
 - Coordonner les activités des différents départements (finance, communication, RH...) en organisation des points et échanges réguliers
 - Assurer l'ensemble des obligations liées à la fonction d'employeur en veillant à l'application et au respect des dispositions légales, des accords de branche, d'entreprise...
 - Superviser la gestion des ressources humaines de l'entreprise en contrôlant la bonne mise en œuvre des politiques de formation, recrutement, gestion de paie...
 - Entretenir la culture d'entreprise en fédérant les salariés.es / collaborateurs.trices autour d'un projet commun, et en organisant des temps d'échange formes et informels avec les équipes
- **Participer au développement de l'entreprise**
 - Constituer et entretenir son réseau professionnel, en assistant à des événements, colloques, tables rondes...
 - Représenter l'entreprise auprès des fédérations, associations professionnelles et pouvoirs publics en mettant en avant les visions et orientations de l'entreprise
 - Définir la stratégie de développement commercial de l'entreprise et y contribuer, en organisant notamment des rendez-vous avec des prospects ciblés et en effectuant une veille des tendances de marché

INITULÉS PROCHES

Responsable d'agence
Gérant.e
Cogérant.e

CORRESPONDANCE ROME

M1302 – Direction de petite ou moyenne entreprise

TYPOLOGIE DE MÉTIER

Métier stable

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Savoirs / connaissances

- Techniques de management
- Environnements juridiques et réglementaires
- Chiffrage et outils de gestion
- Univers de l'architecture

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Détecter des opportunités
- Piloter, coordonner et animer une équipe
- Élaborer, suivre et piloter un budget
- Évaluer des risques financiers
- Dialoguer avec les parties prenantes externes (conseils, clients...)
- Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Identifier, qualifier, traiter une demande client

Savoir-être / compétences comportementales

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Adopter une posture agile
- Savoir déléguer
- Être capable d'établir un dialogue et une médiation de qualité