



FINALITÉ DU MÉTIER

Au contact de la direction générale / des associé.e.s, le / la Responsable Administratif.ve et Financier.ère supervise la gestion financière (trésorerie, contrôle de gestion) et administrative (procédures, fonctionnement) de l'entreprise. Il est également le / la garant.e du respect des obligations légales et fiscales de l'entreprise.

CONTENU DE L'ACTIVITÉ

- Définir, mettre en place et superviser les procédures de gestion administrative
- Piloter la gestion financière de l'entreprise
- Réaliser le suivi comptable et financier de l'entreprise

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS

- **Définir, mettre en place et superviser les procédures de gestion administrative**
 - Concevoir et documenter les procédures de gestion, en définissant des étapes claires et des responsabilités pour chaque tâche administrative, et en rédigeant des documents d'information à destination de l'ensemble des salariés.es / collaborateurs.rices
 - Coordonner les activités administratives quotidiennes afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation
 - Garantir la conformité légale et réglementaire de l'ensemble des processus, en s'appuyant sur les conseils de l'entreprise
 - Identifier et contracter pour le compte des architectes habilités à exercer une maîtrise d'œuvre en nom propre les différentes couvertures nécessaires (responsabilité professionnelle, garantie décennale...)
- **Piloter la gestion financière de l'entreprise**
 - Élaborer le budget et les plans de financement des investissements, en fonction des priorités stratégiques définies par la direction, en assurant notamment les relations avec les établissements bancaires
 - Participer à l'élaboration des plans stratégiques de l'entreprise en fournissant les éléments financiers aidant à la prise de décision
 - Suivre quotidiennement les flux de trésorerie, en analysant les écarts eu égard aux prévisions et en mettant à jour si besoin les prévisionnels de trésorerie
 - Participer au volet financier des appels d'offres de l'entreprise et s'assurer du suivi des contrats avec l'ensemble des parties prenantes des projets
- **Réaliser le suivi comptable et financier de l'entreprise**
 - Superviser et coordonner le contrôle de gestion et les audits internes en fournissant la documentation financière adéquate
 - Analyser et communiquer à la direction les performances financières de l'entreprise en préparant de rapports financiers réguliers
 - Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers, leur consolidation et les déclarations fiscales en découlant
 - Superviser la gestion des ressources humaines, en lien avec les équipes RH en contrôlant notamment les paies, les déclarations sociales et autres obligations fiscales

INITULÉS PROCHES

Chargé.e du service administratif et financier
Chef.fe des services administratifs et financiers
Chargé.e de gestion administrative
Gestionnaire administratif et financier

CORRESPONDANCE ROME

M1205 – Direction administrative et financière

TYPOLOGIE DE MÉTIER

Métier stable

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Savoirs / connaissances

- Logiciels de comptabilité et de gestion (dont ERP et logiciels comptables)
- Comptabilité générale
- Droit des sociétés
- Fiscalité
- Analyse financière et reporting

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Réaliser des simulations budgétaires
- Dialoguer avec les conseils de l'entreprise (légaux, comptables...)
- Élaborer, suivre et piloter un budget
- Évaluer des risques financiers
- Superviser une clôture comptable
- S'assurer du respect des procédures par l'ensemble des collaborateurs
- Superviser des achats et des contrats fournisseurs

Savoir-être / compétences comportementales

- Être rigoureux
- Être intègre
- Être autonome et organisé