

Espaces de loisirs, d'attractions & culturels

Cartographie des métiers



Assistant(e) administratif(ve)

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Effectuer le traitement administratif de dossiers et faire suivre les informations pour le compte d'un responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation de l'entreprise

Principales activités

Prendre des messages téléphoniques et orienter des correspondants

- Organiser les déplacements éventuels des membres de l'équipe
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports ...)
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- Archiver et classer des dossiers
- Gérer des stocks de fournitures
- Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- Participer à l'organisation logistique des réunions ou événements

Principales compétences métiers

Compétences techniques

- Connaitre et appliquer les méthodes de classement et d'archivage
- Utiliser les techniques de rédaction et de conception de documents

Niveau de formation

Bac pro spécialisé dans l'assistantat

Expérience

Métier accessible sans expérience professionnelle préalable

Code(s) ROME : **M1607**



Assistant(e) ressources humaines

Autre(s) intitulé(s) :

Assistant DRH
Assistant gestion du personnel
Chargé des ressources humaines
Chargé de la gestion des ressources humaines
Gestionnaire RH
Chargé de mission RH

Famille(s) de métiers :

Métiers administratifs

Missions

Etre en support technique et administratif pour le service des ressources humaines

Principales activités

Gestion administrative des salariés :

Etablir et suivre les contrats, les DUE
Constituer les dossiers administratifs
Effectuer les formalités administratives liées aux absences, embauches et départs
Préparer les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières

Gestion opérationnelle :

Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH
Assister le RRH ou le DRH dans le processus de recrutement
Reporter les actions réalisées dans le cadre du plan de formation

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Gérer plusieurs dossiers en simultanée
Maîtriser les fondements relatifs à la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines
Avoir des connaissances de base en législation sociale et droit du travail

Niveau de formation

Bac + 2 spécialisé en ressources humaines

Expérience

Courte expérience professionnelle souhaitée dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1501**



Comptable

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Enregistrer et centraliser les données comptables et/ou financières de la structure pour établir les comptes de résultats et les bilans, selon les obligations légales

Principales activités

Enregistrement et contrôle des données comptables et financières :

Réaliser la comptabilité générale et analytique
Assurer la trésorerie de la structure (opérations bancaires et comptables, rapprochement et budget de trésorerie pour le siège)
Procéder au traitement des factures et de divers documents commerciaux et effectuer le rapprochement bancaire
Etablir et effectuer les déclarations fiscales légales
Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

Participation à l'analyse financière et au reporting :

Mettre à jour et diffuser les tableaux de bord (chiffre d'affaires, résultats...)
Participer au reporting
Participer à l'amélioration des outils de gestion
Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels

Prévisions budgétaires :

Produire des simulations budgétaires et les documents réglementaires associés

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Maitriser les fondements et spécificités relatifs à la production comptable
Maitriser les fondements et spécificités relatifs à l'analyse financière
Maitriser les fondements et spécificités relatifs à la gestion budgétaire

Niveau de formation

Bac + 2 spécialisé en Comptabilité

Expérience

2/3 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1203**



Contrôleur(euse) de gestion

Autre(s) intitulé(s) :

Contrôleur budgétaire
Contrôleur financier
Contrôleur de gestion central
Responsable du contrôle de gestion
Analyste de gestion

Famille(s) de métiers :

Métiers administratifs

Missions

Contribuer à la mise à disposition des résultats financiers et des analyses qui aident au pilotage du business

Principales activités

Participation à l'élaboration du processus de gestion :

Contribuer à l'élaboration et à la mise en place des outils de reporting
Définir les indicateurs à mettre en place
Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière
Etablir des plans prévisionnels d'activités à partir des résultats de l'entreprise et de la conjoncture économique

Analyse et reporting :

Analyser les performances de la structure, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives

Supervision, contrôle des clôtures comptables :

Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reportings et tableaux de bord
Fournir, à la comptabilité, les éléments à intégrer dans les résultats

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Connaitre et appliquer les techniques d'analyse des risques financiers
Maîtriser les fondements relatifs à la comptabilité analytique et générale
Maîtriser les fondements relatifs à la gestion économique et financière

Compétences transverses

Positionner les métiers de l'entreprise
Utiliser les systèmes d'information

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en finance / contrôle de gestion

Expérience

5 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1204**



Directeur(rice) administratif(ve) et financier(ère)

Autre(s) intitulé(s) :

Secrétaire général Directeur général finance

Directeur général finance et administration

Directeur général adjoint finance et RH

Directeur administratif, comptable, financier et informatique



Famille(s) de métiers :

Management

Métiers administratifs

Missions

Superviser l'ensemble des opérations administratives, de comptabilité générale, de trésorerie dans le respect de la stratégie de la structure et de la législation en vigueur

Principales activités

Gestion et contrôle de gestion :

Elaborer le budget et le plan financier de l'entreprise en accord avec la direction générale
Superviser les travaux comptables (factures, bulletins de salaire, déclarations fiscales et sociales...)
Assurer la fiabilité des comptes de/des établissement(s) en conformité avec les législations comptables, sociales et fiscales
Superviser le suivi de la trésorerie (crédits, mouvements des comptes bancaires...)
Contrôler l'élaboration du bilan annuel, le compte de résultat et clôturer les comptes annuels
Assurer les relations extérieures avec les experts-comptables, les commissaires aux comptes et les banques

Prévisions économiques :

Elaborer les éléments de projection pluriannuelle, les simulations et les plans de financement

Analyse financière et reportings :

Rendre compte de la situation économique et financière de la structure
Assurer le suivi des tableaux de bord de gestion et des analyses (mesurer les performances)
Conseiller la direction sur les décisions à prendre suite aux résultats
Alerter le directeur général en cas d'anomalies ou d'écarts

Droit des affaires, fiscalité :

Organiser les conseils d'administration et les assemblées générales
Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.)
Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance)
Valider les choix fiscaux avec les experts, assurer les relations avec les services fiscaux
Superviser le règlement des contentieux

Management de ses collaborateurs :

Définir le besoin et recruter ses collaborateurs
Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
Encadrer, coordonner et animer ses collaborateurs
Evaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Positionner l'entreprise dans son environnement (organisation de l'entreprise, caractéristiques ...)
Détenir des connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion
Maîtriser les techniques de production comptable
Connaitre et appliquer les techniques d'analyse financière
Connaitre et appliquer les techniques de gestion financière
Organiser, encadrer et animer le travail en équipe

Compétences transverses

Organiser, encadrer et animer le travail en équipe

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en gestion, économie, droit ou finance-comptabilité

Expérience

5/10 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1205**



Directeur(rice) des ressources humaines

Autre(s) intitulé(s) :

Directeur des relations humaines
Directeur des relations sociales



Famille(s) de métiers :

Management
Métiers administratifs

Missions

Elaborer, mettre en œuvre la stratégie ressources humaines en cohérence avec celle de la structure et en assurer le suivi global

Principales activités

Définition et déploiement de la stratégie RH :

Définir la stratégie RH de la structure en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
Suivre l'évolution des stratégies RH des structures de taille ou d'activité comparable, se tenir au courant des innovations sociales
Impulser et suivre les grands projets/chantiers RH
Superviser la mise en œuvre des process et des pratiques RH
Déterminer et suivre le budget nécessaire à la mise en œuvre de la politique RH
Assurer un reporting auprès de la direction générale sur la réalisation des projets RH

Gestion des relations sociales :

Organiser, animer et maintenir le dialogue social en liaison avec le directeur général
Garantir le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel
Participer à l'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration de plans de prévention

Management de ses collaborateurs :

Définir le besoin et recruter ses collaborateurs
Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
Encadrer, coordonner et animer ses collaborateurs
Evaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Positionner l'entreprise dans son environnement (vision globale de l'organisation, caractéristiques ...)
Maîtriser les politiques RH
Maîtriser les techniques de négociation
Avoir des connaissances en droit social

Compétences transverses

Organiser, encadrer et animer le travail en équipe
Détenir des connaissances en développement des organisations et conduite du changement

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en ressources humaines

Expérience

5/10 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1503**



Juriste

Autre(s) intitulé(s) :
Juriste conseil
Assistant juridique
Chargé des affaires juridiques

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Assurer la sécurisation juridique des activités de l'entreprise

Principales activités

Conseil et support sur les questions juridiques :

Conseiller et assister les directions de l'entreprise en matière juridique
Rédiger et valider les documents contractuels et les dossiers juridiques
Gérer les contentieux
Organiser et préparer les réunions avec les instances représentatives du personnel
Veiller à la sécurisation juridique des opérations liées à la gestion des instances représentatives du personnel

Veille juridique et législative :

Assurer une veille permanente concernant la réglementation de son domaine
Participer à des formations et à des colloques pour s'informer et échanger sur l'application du droit
Réaliser des études et des analyses approfondies sur l'impact juridique de sujets transverses
Réaliser une veille concernant l'actualité légale et jurisprudentielle
Elaborer des synthèses pour diffusion des informations clefs

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Maîtriser les domaines juridiques (droit social, fiscal, commercial, des sociétés, des assurances...)
Maîtriser les fondements relatifs au droit de son domaine de spécialité
Avoir des connaissances en économie et finance
Connaitre et utiliser les bases de données juridiques

Compétences transverses

Positionner l'entreprise au regard de son organisation, spécificités ...

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en droit

Expérience

2/3 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **K1903**



Responsable caisse centrale

Famille(s) de métiers :
Restauration et service marchand
Management
Métiers administratifs



Missions

Organiser les activités des agents d'accueil et hôte(sse)s de caisse dans le respect de la politique commerciale de la structure

Principales activités

Gestion et exploitation des caisses :

- Organiser les plannings et adapter le temps de travail selon les saisons
- Gérer le fichier des articles et actualiser l'information-prix en magasin
- Fournir la monnaie aux collaborateurs
- Contrôler les fonds de caisse des collaborateurs
- Régler les éventuels litiges avec la clientèle
- Contrôler le fonctionnement du matériel

Gestion administrative et reporting des caisses :

- Effectuer des prélèvements réguliers de caisse
- Effectuer le contrôle des mouvements de caisse et les remises de recettes en banque
- Suivre et analyser les résultats et les indicateurs commerciaux et assurer le reporting auprès de sa hiérarchie

Management de ses collaborateurs :

- Définir le besoin et recruter ses collaborateurs
- Répartir, planifier et contrôler le travail des hôtes de caisse
- Evaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels
- Former son personnel à l'utilisation des caisses

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Maîtriser et appliquer les méthodes de vente en magasin (dont procédures encaissement / décaissement)
Connaitre et suivre la politique commerciale de l'entreprise
Analyser des indicateurs commerciaux
Connaitre les fondements liés à la gestion financière

Compétences transverses

Organiser, encadrer et animer le travail en équipe

Niveau de formation

Bac spécialisé en commerce

Expérience

5 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **D1508**



Responsable paie

Autre(s) intitulé(s) :

Chargé / gestionnaire paie

Payroll manager

Responsable service/département paie

Responsable paie et administration du personnel

Famille(s) de métiers :

Métiers administratifs

Missions

Déployer la politique RH dans le processus global d'établissement des paies et en assurer la fiabilité

Principales activités

Supervision et contrôle du processus paie :

Prendre en compte / Attribuer des éléments individuels et collectifs de la rémunération variable lors du calcul de la paie

Réaliser / Vérifier la paie

Garantir son bon déroulement mensuel et corriger des erreurs éventuelles

Etablir des tableaux de bord sociaux (bilan social mensuel, ...)

Mettre à jour / Optimiser le paramétrage du logiciel de gestion de la paie

Veille législation sociale :

Réaliser une veille régulière sur la législation sociale pour mettre à jour le processus de paie

Supervision de la gestion administrative :

S'assurer de la création et suivre les dossiers individuels du personnel

Contrôler l'application des processus de gestion administrative

Superviser la réalisation d'audits et de contrôles internes

Management de ses collaborateurs :

Définir le besoin et recruter ses collaborateurs

Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs

Encadrer, coordonner et animer ses collaborateurs

Evaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels

Définir, suivre et optimiser un budget

Piloter et coordonner un projet

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Maîtriser les fondements relatifs à la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines

Maîtriser les fondements relatifs à la paie

Maîtriser les fondements relatifs à la législation sociale et du droit du travail

Compétences transverses

Organiser, animer et organiser le travail en équipe

Niveau de formation

Bac + 3 spécialisé en ressources humaines et option gestion de la paie

Expérience

5 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1503**



Responsable relations sociales

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Représenter l'entreprise dans les négociations avec les différentes instances représentatives du personnel

Principales activités

Relations et négociations avec les partenaires sociaux :

Informers les différentes instances représentatives du personnel des projets de développement réglementaire de la structure
Définir une stratégie de communication et de négociation
Animer les réunions avec les partenaires sociaux
Organiser et suivre la mise en œuvre des accords conclus

Conseil auprès de la direction de l'entreprise :

Répondre aux différentes interrogations de la direction générale en matière de relations sociales
Apporter une dimension conseil en amont des projets de développement de l'entreprise
Informers la direction de l'entreprise sur les différents indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent de suivre le climat social et d'anticiper les risques de crise
Réaliser une veille régulière sur la législation sociale

Préparation des différents projets ou chantiers sociaux :

Suivre les évolutions du droit social
Programmer les différentes échéances annuelles avec les instances représentatives du personnel
Préparer les évolutions sociales de l'entreprise en formalisant des propositions conformes à la stratégie de l'entreprise, à sa convention collective et au droit du travail

Management, animation d'équipe:

Définir le besoin et recruter ses collaborateurs
Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
Encadrer, coordonner et animer ses collaborateurs
Evaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels
Définir, suivre et optimiser un budget
Piloter et coordonner un projet

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Maîtriser les fondements relatifs au droit social et à la convention collective
Connaître les différents syndicats et l'ensemble des instances représentatives du personnel
Connaître et appliquer les différentes techniques de négociation
Positionner l'entreprise dans son environnement (secteur, besoins des visiteurs et concurrence)
Maîtriser les lignes directrices de la stratégie d'entreprise

Compétences transverses

Organiser, encadrer et animer le travail en équipe

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en droit social

Expérience

5 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1503**



Responsable ressources humaines

Autre(s) intitulé(s) :

DRH adjoint

Coordinateur ressources humaines

Gestionnaire ressources humaines

Famille(s) de métiers :

Métiers administratifs

Missions

Déployer la politique ressources humaines en définissant des plans d'actions sur les grands chantiers RH

Principales activités

Participation à la définition de la stratégie RH :

Définir la politique RH de son périmètre en concertation avec le DRH
Proposer et faire valider des projets RH auprès de sa hiérarchie
Participer à la définition, suivre et optimiser le budget RH

Mise en place des projets RH :

Conduire les principaux chantiers RH : recrutement, formation...
S'assurer de la bonne coordination des réponses aux demandes des opérationnels sur des sujets RH
Mettre en place des outils de suivi et de reporting RH

Conseil et support auprès des opérationnels :

Répondre aux demandes des opérationnels sur des sujets RH
Apporter un soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes
Évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus

Management de ses collaborateurs :

Définir le besoin et recruter ses collaborateurs
Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
Encadrer, coordonner et animer ses collaborateurs
Évaluer les compétences de ses collaborateurs et assurer leurs entretiens annuels

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Connaitre et être capable de positionner des métiers de l'entreprise
Maîtriser les fondements relatifs à la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines
Maîtriser les fondements relatifs à la législation sociale et du droit du travail
Maîtriser les fondements en termes d'économie et finance

Compétences transverses

Organiser, encadrer et animer le travail en équipe

Niveau de formation

Bac + 5 spécialisé en gestion des ressources humaines

Expérience

5 années d'expériences professionnelles souhaitées dans le domaine d'activités

Code(s) ROME : **M1503**