

Espaces de loisirs, d'attractions & culturels

Cartographie des métiers



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**