

# 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**