

Administratif

• Secrétaire/Assistant

- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Secrétaire / Assistant

Autres appellations du métier

Assistant, assistant administratif

Définition ou description synthétique du métier

Le secrétaire aide à la planification et à l'organisation des activités afin de faciliter la gestion de l'information.

Il classe, ordonne et vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir de formations de niveau V (CAP employé de bureau, CAP comptabilité, BEP agent administratif, ou titre homologué de formation continue).

Conditions de travail

Le métier nécessite une grande disponibilité (réponse aux appels téléphoniques, accueil de visiteurs, traitement en urgence de certains dossiers,...). Le recours à l'outil informatique est important.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec le responsable de son service mais également avec les autres secteurs.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Accueil et information

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les orienter
- Réceptionner les appels téléphoniques, transmettre les communications, prendre les messages
- Contribuer à la transmission des informations et à la communication interne

Planification des activités

- Assurer la prise de rendez-vous, l'organisation des plannings
- Prendre en charge l'organisation des déplacements (réservations, transports, hébergement)

Gestion administrative

- Réceptionner, trier et enregistrer le courrier
- Diffuser le courrier aux personnes concernées
- Faire des rédactions de lettre ou de notes (courriers, notes de service,...)
- Faire de la saisie et de la mise en forme de documents administratifs, tableaux, rapports
- Prendre en charge certains travaux de gestion courante (remboursement de frais,...)
- Assurer la gestion de commandes de fournitures

Classement et gestion de l'information

- Organiser et effectuer le classement et l'archivage des documents
- Effectuer la reprographie de documents

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances en bureautique

Savoirs de l'action

- Savoir utiliser le(s) système(s) d'informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir gérer et transmettre l'information
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Savoir contrôler, déceler et rectifier des erreurs
- Savoir organiser un planning de rendez-vous
- Savoir gérer des communications téléphoniques
- Savoir accueillir et répondre aux demandes d'information
- Savoir utiliser les outils d'informatique/bureautique pour la mise en forme de documents, le classement et la recherche d'information

Compétences relationnelles et comportementales

- Être bien organisé
- Savoir respecter des consignes
- Savoir être à l'écoute et avoir le sens du service
- Faire preuve de disponibilité
- Avoir une bonne aisance relationnelle
- Savoir rendre compte

Environnement de travail

Le métier est présent dans tous les types de magasins, il y a peu de variation d'activités.



Administratif

- Secrétaire/Assistant

• Gestionnaire administratif

- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Gestionnaire administratif

Autres appellations du métier

Employé administratif, employé de gestion

Définition ou description synthétique du métier

Le gestionnaire administratif gère les dossiers relatifs à l'organisation et à l'administration générale de l'entreprise, la gestion budgétaire, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau. Il contribue à la réalisation de tableaux de bord de gestion, en lien avec le service comptable.

Accès au métier

Un accès en tant que débutant à partir d'une formation administrative ou de gestion (niveau Bac + 2 généralement) est possible. La promotion interne de personnes venant du secrétariat, ou d'une fonction d'assistance administrative ou de gestion est possible, avec une formation continue.

Conditions de travail

Il s'agit d'un emploi de bureau.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le gestionnaire administratif est en relation avec le responsable administratif, avec les équipes d'autres services commerciaux et/ou administratifs et/ou comptables.

Il peut occasionnellement être en relation externe avec les services et organismes de l'administration (organismes de sécurité sociale, services fiscaux,...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Gestion administrative

- Réaliser l'enregistrement et le traitement de documents administratifs et comptables
- Faire le suivi de la comptabilité courante
- Classer et traiter de documents (bordereaux, factures, bons de commandes,...)
- Vérifier des documents administratifs
- Répondre à des demandes d'informations administratives et comptables
- Assurer la gestion de fournitures, de petit matériel (passation des commandes, suivi de la facturation et du paiement)
- Tenir à jour des fichiers et registres de l'entreprise.
- Réaliser des tableaux de bord administratifs et de gestion

Activités spécifiques

Selon la taille de la structure, le périmètre des activités en charge peut intégrer :

- La gestion du personnel au quotidien dans le magasin
- L'enregistrement et le contrôle des éléments de paie
- Le respect des procédures administratives

- La prise en charge et le suivi des procédures disciplinaires
- La gestion administrative des entrées et sorties de marchandises du magasin
-

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances de base en gestion
- Avoir des connaissances des outils informatiques, de bureautique et de gestion

Savoirs de l'action

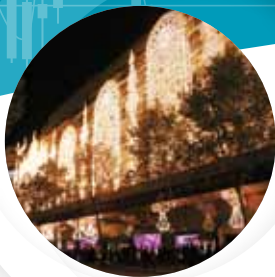
- Savoir utiliser le(s) système(s) d'informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir présenter et analyser des documents administratifs, comptables ou de gestion
- Savoir utiliser le système informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir appliquer les procédures administratives et budgétaires de l'entreprise
- Savoir élaborer des tableaux de bord de gestion ou de comptabilité

Compétences relationnelles et comportementales

- Être rigoureux
- Être organisé et méthodique
- Savoir respecter des procédures
- Faire preuve de vigilance, être capable de mesurer les risques et d'alerter son supérieur au regard de certains indicateurs comptables ou de gestion

Environnement de travail

Le gestionnaire administratif peut exercer au siège de l'entreprise, ou le cas échéant dans les services administratifs des magasins, auquel cas il a généralement une fonction plus polyvalente.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif

• Responsable d'équipe administrative

- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Responsable d'équipe administrative

Autres appellations du métier

Chef de bureau, chef d'équipe, responsable de bureau administratif

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable d'équipe administrative encadre une équipe. Il gère les dossiers relatifs à l'organisation et à l'administration générale de l'entreprise, la gestion budgétaire, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau. Il élabore des tableaux de bord de gestion, en lien avec le service comptable.

Accès au métier

Ce métier se fait souvent par promotion interne suite à une expérience de plusieurs années de gestionnaire associée à un potentiel de management d'équipe. Un accès en tant que débutant à partir d'une formation administrative ou de gestion (niveau Bac + 2 minimum) est possible.

Conditions de travail

Il s'agit d'un emploi de back-office.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le responsable d'équipe administrative est en relation avec le responsable administratif, avec les équipes d'autres services commerciaux et/ou administratifs et/ou comptables.

Il peut occasionnellement être en relation externe avec les services et organismes de l'administration (organismes de sécurité sociale, services fiscaux,...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Management

- Organiser et planifier le travail de son équipe
- Définir les priorités
- Conseiller techniquement son équipe
- Évaluer le travail de ses collaborateurs et formuler des propositions pour le développement des compétences
- Contrôler la réalisation des activités de son équipe
- Participer au recrutement des gestionnaires
- Former son équipe sur les nouvelles procédures administratives
- Organiser des réunions d'équipe

Gestion administrative

- Vérifier l'enregistrement et le traitement de documents administratifs et comptables.
- Faire le suivi de la comptabilité courante
- Vérifier des documents administratifs
- Répondre à des demandes d'informations administratives et comptables
- Contrôler l'application des procédures
- Contrôler la tenue des fichiers et des registres
- Réaliser des tableaux de bord administratifs et de gestion

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances en gestion
- Avoir des connaissances des outils informatiques, de bureautique et de gestion
- Connaître les procédures de son domaine et la réglementation

Savoirs de l'action

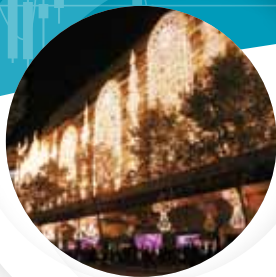
- Savoir présenter et analyser des documents administratifs, comptables ou de gestion.
- Savoir utiliser le(s) système(s) d'informatique de gestion de l'entreprise
- Maîtriser les procédures administratives et budgétaires de l'entreprise et savoir les contrôler de manière adaptée
- Savoir élaborer des tableaux de bord de gestion ou de comptabilité
- Savoir analyser les données en relation avec son domaine de compétence afin de faire évoluer les méthodes de travail

Compétences relationnelles et comportementales

- Être rigoureux dans son mode de contrôle
- Être organisé et méthodique
- Être vigilant sur le respect des procédures
- Faire preuve de vigilance, être capable de mesurer les risques et d'alerter son directeur au regard de certains indicateurs comptables ou de gestion

Environnement de travail

Le responsable d'équipe administrative peut exercer au siège de l'entreprise, ou le cas échéant dans les services administratifs des magasins.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative

• Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Directeur administratif

Autres appellations du métier

Responsable administratif

Définition ou description synthétique du métier

Le directeur administratif est chargé d'organiser et de superviser les services administratifs. Il contribue à diffuser les informations administratives générales auprès des services. Il assure la gestion administrative courante ainsi que le suivi de l'activité.

Accès au métier

L'accès au métier s'effectue principalement par la promotion interne de cadres expérimentés (adjoint administratif, comptable,...), ou plus rarement par le recrutement de jeunes diplômés (écoles supérieures de commerce ou de gestion ou formation universitaire, éventuellement complétée par une formation comptable supérieure comme le DECS) et d'une expérience minimum en entreprise.

Conditions de travail

L'activité est soumise à des contraintes (nombreuses réunions internes et externes) et nécessite de gérer le temps. Par sa position hiérarchique, son degré d'implication et sa polyvalence, le métier impose de se tenir constamment informé sur l'environnement économique et de s'adapter en permanence aux évolutions de l'entreprise.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, relations avec le directeur (siège, ou directeur de magasin selon le cas), le responsable comptabilité, la direction des ressources humaines, les managers, les collaborateurs des équipes administratives.

En externe, relation avec les services et organismes de l'administration (organismes de sécurité sociale, services fiscaux,...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Gestion administrative

- Rédiger et diffuser des notes administratives auprès des services
- Superviser l'établissement et le suivi de documents administratifs
- Participer à la préparation des budgets, au contrôle et suivi de la réalisation budgétaire (en lien avec le responsable comptabilité et avec le responsable financier)

- Éditer, créer et mettre à jour des tableaux de bord sur ERP (Enterprise Resource Planning)/SAP (progiciels de gestion intégrée : commandes, factures, feuilles de paie,...)
- Effectuer le reporting
- Animer ou participer à des réunions
- Coordonner les acteurs concernés par la chaîne ERP/SAP
- Signer les ordres de commandes de prestations, marchandises, factures de frais généraux
- Élaborer des documents statistiques, comptables, légaux, réglementaires

Management

- Recruter les collaborateurs des services administratifs
- Organiser et planifier le travail des équipes administratives
- Évaluer les collaborateurs des services administratifs, et formuler des propositions pour le développement des compétences
- Former les équipes sur les nouvelles procédures administratives

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissance d'applications informatiques de gestion (administrative, comptabilité, progiciels de gestion intégrée-ERP)
- Connaissance des règles de construction d'un budget
- Connaissance des outils et méthodes de planification budgétaire
- Connaissances de base en comptabilité générale ou analytique
- Connaissances juridiques (droit social)

Savoirs de l'action

- Connaître et suivre l'évolution de la réglementation administrative
- Savoir établir et diffuser des procédures administratives
- Savoir animer ou participer à une démarche de projet
- Savoir superviser des équipes administratives
- Savoir gérer un budget



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative

• Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Compétences relationnelles et comportementales

- Être bien organisé, et savoir organiser le travail de ses collaborateurs
- Savoir déléguer et confier des responsabilités
- Être rigoureux, notamment dans le cadre des procédures comptables
- Savoir animer des réunions et réaliser des présentations orales

Environnement de travail

Selon le cas, le métier peut s'exercer au siège de l'entreprise, ou en magasin. Dans le premier cas, le directeur administratif peut participer au comité de direction de l'entreprise, il a alors une fonction plus stratégique.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

• Comptable

- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Comptable

Définition ou description synthétique du métier

Le comptable est responsable de la tenue courante des comptes de l'entreprise. Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables. Il établit et présente sous forme normalisée les documents comptables légaux.

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible par promotion interne à des personnes expérimentées en comptabilité, titulaires d'un diplôme comptable, complété si possible par des stages de formation qualifiants.

Des débutants diplômés peuvent postuler s'ils justifient de stages en entreprise ou en cabinet. Les diplômes requis vont, selon la nature des postes, du brevet professionnel option comptabilité aux diplômes d'études supérieures en comptabilité ou de la filière d'expertise comptable. Une expérience professionnelle dans un secteur plus ou moins précis est la plupart du temps demandée. Des formations de perfectionnement permettent aux professionnels de valoriser leur polyvalence, ou leur spécialisation selon les cas. L'ancienne filière DECS (Diplôme d'études comptables supérieures) est encore très recherchée.

Conditions de travail

L'activité peut être soumise à des variations saisonnières, compte tenu de pics d'activité au moment de la clôture des comptes.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, relations avec le responsable comptabilité, le responsable gestion/finance/trésorerie, les contrôleurs de gestion, le service de la paie, les services administratifs, ... En externe, relation avec les commissaires aux comptes, les services et administrations (services fiscaux, ...), les organismes financiers, voire occasionnellement les fournisseurs et clients.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Comptabilité générale

- Élaborer les états comptables de l'entreprise (comptabilité analytique par produit, secteur d'activité, services, ...).
- Participer à l'élaboration des comptes consolidés le cas échéant (groupe).
- Saisir et contrôler les écritures comptables clients et fournisseurs :
 - gestion de la facturation clients (factures, recouvrement des créances, garanties bancaires, suivi des encaissements, ...),
 - suivi des comptes fournisseurs (paiements...),
 - saisie des écritures de TVA.

- Alerter le responsable comptabilité en cas de litiges clients ou fournisseurs
- Effectuer la gestion de la comptabilité budgétaire (documents prévisionnels de synthèse)
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles
- Comptabiliser les écritures de paie, éventuellement via le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité. Établir le cas échéant les fiches de paie et les versements de salaires
- Suivre l'audit des comptes avec les commissaires aux comptes

Élaboration du bilan et du compte de résultat

- Élaborer le bilan et le compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Élaborer la liasse fiscale et les annexes

Déclarations fiscales et sociales

- Calculer et réaliser les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : TVA, taxe professionnelle, ...
- Établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels

Suivi de la trésorerie

- Effectuer la gestion de la trésorerie courante (comptes bancaires, placements, crédits, ...)
- Suivre les relations courantes avec les établissements bancaires
- Établir des prévisions de trésorerie, des tableaux de bord nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'entreprise

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissances des techniques comptables
- Connaissances dans le domaine de la fiscalité
- Connaissance des outils informatiques appliqués à la comptabilité

Savoirs de l'action

- Savoir établir les différents états comptables de l'entreprise
- Savoir gérer la facturation clients et fournisseurs
- Savoir établir des déclarations fiscales et sociales
- Savoir établir des prévisions de trésorerie
- Savoir établir et analyser des tableaux de bord comptables
- Savoir présenter et expliciter les indicateurs et ratios comptables



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

• Comptable

- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Compétences relationnelles et comportementales

- Savoir se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées.
- Savoir respecter la confidentialité des informations traitées
- Savoir faire preuve de disponibilité et d'ouverture d'esprit afin de communiquer avec tous les salariés de l'entreprise

Environnement de travail

L'emploi/métier s'exerce de façon variée selon la taille et l'organisation de l'entreprise. L'activité est plus polyvalente dans les magasins plus petits, qui peuvent comporter un poste de comptable unique. Elle se spécialise et se hiérarchise au fur et à mesure que la taille de l'établissement augmente.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- **Responsable comptabilité**
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Responsable comptabilité

Autres appellations du métier

Directeur de la comptabilité, directeur des services comptables

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable comptabilité garantit la fiabilité des comptes de l'entreprise et leur suivi. Il est responsable de la production des états comptables de l'entreprise et de la bonne application des normes comptables. Il gère l'équipe du service comptabilité et participe, en lien avec la direction financière et/ou le contrôle de gestion, à l'analyse de la situation financière et comptable de l'entreprise.

Accès au métier

L'accès à l'emploi nécessite un diplôme supérieur en comptabilité (DPECF, DECF (Diplôme d'Études Comptables et Financières), grande école de commerce, avec DECF, DESCF (Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières) ainsi qu'une expérience professionnelle d'au moins 5 à 10 ans comme expert-comptable ou comme chef comptable ou comptable principal dans une grande entreprise.

Conditions de travail

L'activité peut être soumise à des variations saisonnières, compte tenu de pics d'activité au moment de la clôture des comptes.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, relations avec la direction générale, la direction commerciale, le contrôle de gestion, le service financier/trésorerie, les services administratifs, la DRH, la direction des systèmes d'information/informatique.

En externe, relations avec les commissaires aux comptes, les services en charge de la publication des comptes officiels des entreprises, les services et administrations (services fiscaux,...), les organismes financiers, voire occasionnellement les fournisseurs.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Mise en œuvre des procédures comptables et contrôle

- Mettre en place les procédures comptables de l'entreprise
- Assurer le cas échéant leur intégration dans le système d'informatique de gestion (ou PGI) de l'entreprise
- Étudier et faire évoluer les procédures comptables afin de garantir le traitement correct de toutes les opérations
- Collaborer avec les contrôleurs de gestion pour analyser et optimiser ces procédures

Clôture des comptes

- Organiser avec le contrôle de gestion les calendriers de clôtures mensuelles ou trimestrielles des comptes, bases de reporting d'activité de l'entreprise
- Revoir les estimations et corrections de clôtures
- Suivre et gérer les relations avec le(s) commissaire(s) aux comptes : définir les plannings d'audit des comptes ; justifier auprès des commissaires aux comptes les écritures d'inventaires et les principaux retraitements de clôtures des comptes

Analyse et information

- Production de l'information financière légale : valider les arrêtés comptables et les principaux choix en matière de clôture. Contrôler et vérifier leur élaboration dans les délais légaux
- Assurer le lien avec le responsable finances/contrôle de gestion et le service trésorerie pour le suivi des relations bancaires : sécurisation des flux financiers, échanges de données informatisées, garantie de la comptabilisation des écritures de banques,...

Management, organisation et encadrement

- Déterminer et mettre en place la structure de l'organisation comptable
- Définir les calendriers des échéances légales et financières à respecter
- Recruter les collaborateurs, suivre leur potentiel afin d'optimiser leur progression, leur implication et leur comportement dans l'équipe

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissance approfondie des techniques et procédures comptables
- Connaissance des outils informatiques de gestion
- Connaissances en contrôle de gestion
- Connaissances dans le domaine financier et trésorerie



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- **Responsable comptabilité**
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Savoirs de l'action

- Savoir élaborer des procédures comptables
- Savoir participer à l'intégration des procédures comptables dans le PGI de l'entreprise
- Savoir organiser la clôture des comptes
- Connaître les obligations en matière d'information légale comptable et financière
- Savoir organiser et suivre les relations avec les commissaires aux comptes
- Savoir établir des relations, procédures de travail et d'échanges de données sécurisées avec les organismes financiers
- Savoir effectuer un reporting, commenter et analyser les principaux indicateurs comptables auprès de la direction générale de l'entreprise

Compétences relationnelles et comportementales

- Faire preuve de rigueur dans le respect des procédures comptables
- Être organisé et méthodique
- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipes
- Qualités de discrétion sur l'ensemble de l'information stratégique et financière

Environnement de travail

Le métier varie en fonction de la taille de l'entreprise, et des liens organisationnels avec le service finance/trésorerie et le contrôle de gestion, qui peuvent modifier le périmètre de la fonction. Le métier peut varier également selon le rattachement ou non du magasin à un groupe, nécessitant alors l'application de normes groupes et la production d'une information spécifique destinée au groupe avant consolidation des comptes.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- **Contrôleur de gestion**
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Contrôleur de gestion

Autres appellations du métier

Contrôleur budgétaire, contrôleur financier, contrôleur de gestion central

Définition ou description synthétique du métier

Le contrôleur de gestion aide au pilotage opérationnel et stratégique de l'entreprise en élaborant des outils d'analyse économique et financière. Il élabore des tableaux de bord de suivi et d'analyse de l'activité, des résultats, des indicateurs financiers, participe à l'élaboration de l'information financière et identifie des leviers d'amélioration des résultats de l'entreprise.

Accès au métier

Un diplôme supérieur de niveau licence ou master en contrôle de gestion est fréquemment exigé (École supérieure de commerce) ou un diplôme en comptabilité (DESCF (Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières) voire une double formation technique et gestion (école d'ingénieur et Master 2 en gestion).

L'emploi est accessible à un débutant, ou à une personne ayant 2 à 5 ans d'expérience en audit externe.

Conditions de travail

La charge de travail peut être soumise à des variations en raison des exigences et attentes de la direction générale liées au pilotage stratégique.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec le responsable gestion/finance/trésorerie, le responsable comptabilité, le(s) comptable(s), mais aussi la direction commerciale, la direction marketing, la direction des systèmes d'information et occasionnellement la DRH et les services administratifs. En externe, avec les organismes financiers.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Élaboration des documents budgétaires

- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels
- Établir le budget prévisionnel
- Produire les documents de synthèse budgétaire
- Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles

Suivi des procédures et outils de gestion

- Renseigner les outils de reporting, tableaux de bord et indicateurs destinés à la direction générale
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité

Analyse, reporting et prévision

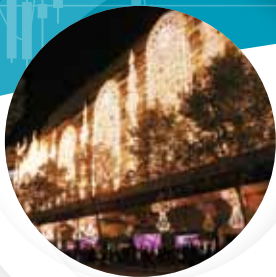
- Concevoir et établir les tableaux de bord de l'activité hebdomadaires, mensuels ou trimestriels. Utiliser le cas échéant l'ERP (Enterprise Resource Planning) de l'entreprise
- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'entreprise ; la traduire en éléments financiers
- Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'analyse des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs
- Rédiger des synthèses de commentaires de l'activité.
- Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels à améliorer le résultat
- Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours

Prévisions de trésorerie

- Établir le budget de trésorerie détaillé à partir des données budgétaires d'exploitation
- Analyser les écarts avec les flux réels et réviser les prévisions à court terme
- Réaliser le plan à moyen terme
- Construire les principaux états financiers prévisionnels en projetant les résultats actuels de l'entreprise, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques à court et moyen terme (3 ans) définis par la direction générale

Suivi et contrôle des clôtures comptables

- Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord
- Fournir à la comptabilité les éléments extra-comptables à intégrer dans les résultats pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité
- Contrôler les règles de consolidation des comptes



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- **Contrôleur de gestion**
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissance approfondie en gestion et en techniques d'analyse financière
- Maîtrise de l'utilisation des outils informatiques de gestion : tableurs, bases de données, ERP (Enterprise Resource Planning)...
- Bonne culture comptable
- Maîtrise de l'anglais

Savoirs de l'action

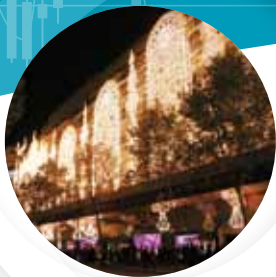
- Connaître les procédures de contrôle de gestion
- Connaître les procédures d'élaboration et d'analyse budgétaire
- Savoir alimenter et analyser des tableaux de bord et indicateurs de gestion et financiers
- Savoir analyser le compte de résultat de l'entreprise et identifier des marges de progrès
- Savoir analyser la trésorerie de l'entreprise et optimiser la stratégie financière
- Savoir établir des prévisions budgétaires et de trésorerie
- Savoir identifier des éléments d'amélioration de la rentabilité financière et de la fiscalité

Compétences relationnelles et comportementales

- Très bonne organisation, sens de l'anticipation et de la planification
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Curiosité et goût pour la recherche et l'analyse d'information
- Capacité à travailler en équipe (services opérationnels, comptabilité,...)
- Disponibilité et forte capacité de travail

Environnement de travail

Le métier varie essentiellement en fonction de la taille du magasin, de la position centrale (siège) ou non du contrôleur de gestion. Au siège d'un grand magasin, il effectuera des collectes d'informations financières et comptables auprès des entreprises ou filiales du groupe, de consolidation des tableaux de bord et se tournera vers la construction de l'information financière de synthèse et de prévision destinée à la direction générale et aux actionnaires. Dans un grand magasin (en établissement), il sera plutôt chargé de la mise en place des procédures, de collecte et de consolidation, de contrôles comptables, de suivi et d'anticipation budgétaire.



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion

• Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Responsable finances/gestion/trésorerie

Autres appellations du métier

Responsable de gestion, responsable trésorerie, directeur financier

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable finance/gestion/trésorerie conduit la politique financière de l'entreprise et supervise le contrôle de gestion. Il contrôle et analyse les résultats de l'entreprise, préconise les orientations financières stratégiques et contribue à définir la politique d'investissement et de croissance. Il assure le cas échéant la communication financière destinée aux actionnaires et partenaires ou analystes financiers.

Accès au métier

Une formation supérieure de niveau Bac+5 (grande école de commerce ou de gestion, master en finance) est généralement requise pour la fonction, idéalement complétée par une formation comptable DECF (Diplôme d'Études Comptables et Financières), DESCF (Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières).

Le poste nécessite une expérience professionnelle de 5 à 10 ans dans une fonction équivalente.

Conditions de travail

Une forte disponibilité est nécessaire, l'emploi étant souvent l'un des métiers stratégiques de l'entreprise, en lien permanent avec la direction générale.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, relation avec la direction générale de l'entreprise, avec les services administratifs, avec le responsable de la comptabilité, la direction commerciale, la direction marketing, la DRH, la direction des systèmes d'information/informatique.

En externe, relations avec les organismes financiers, avec les services en charge de la publication des comptes officiels des entreprises, les services et administrations (services fiscaux, ...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Contrôle de gestion

- Superviser le contrôle de gestion
- Définir les méthodologies de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers
- Organiser la collecte et l'analyse des données budgétaires venant des départements opérationnels
- Élaborer et mettre en place les outils de reporting, opérations de contrôle et indicateurs destinés à la direction générale
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière et en garantir la fiabilité

Trésorerie

- Garantir la sécurité des flux financiers
- Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie qui permettront d'anticiper les besoins de financements externes à court ou moyen terme
- Encadrer le trésorier dans le suivi de la position de trésorerie et l'analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions

Production de l'information financière

- Élaborer le budget et le plan de l'entreprise, le cas échéant en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale
- Préparer les résultats trimestriels ou mensuels et analyser les écarts par rapport au budget
- Produire les états financiers destinés aux instances légales et de contrôle des entreprises
- Concevoir et rédiger les commentaires concernant les résultats de l'entreprise

Relations bancaires

- Évaluer les besoins de financements de l'entreprise et rechercher les concours financiers bancaires les plus adaptés
- Suivre et adapter ces concours à l'évolution des marchés financiers

Management, organisation et encadrement

- Déterminer et mettre en place la structure de l'organisation du contrôle de gestion, finance/trésorerie
- Définir les calendriers des échéances légales et financières à respecter
- Recruter les collaborateurs, suivre leur potentiel afin d'optimiser leur progression, leur implication et leur comportement dans l'équipe

Suivi de l'activité comptable et financière

- Veiller à l'application des normes comptables de l'entreprise (ou du groupe), et en analyser les conséquences fiscales
- Valider les arrêtés comptables et les principaux choix en matière de clôture, en lien avec le responsable de la comptabilité
- Valider les choix fiscaux avec le fiscaliste, les commissaires aux comptes et les auditeurs



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- Gestionnaire administratif
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- **Responsable finances/gestion/trésorerie**

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaissance approfondie des techniques comptables et financières et du contrôle de gestion
- Connaissance des outils informatiques de gestion
- Anglais fréquemment demandé, notamment pour les entreprises dépendant de groupes internationaux

Savoirs de l'action

- Savoir élaborer un budget et un plan de financement
- Savoir élaborer une stratégie financière pour l'entreprise (gestion de la trésorerie, optimisation des placements financiers, fiscalité)
- Savoir élaborer des procédures de contrôle de gestion
- Savoir suivre, analyser et interpréter des indicateurs de gestion ou financiers
- Savoir anticiper et « être en veille » sur l'information financière
- Savoir rédiger des notes de synthèse financière

Compétences relationnelles et comportementales

- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipes
- Capacité à travailler en équipe (avec les services administratifs, comptables, commerciaux,...)
- Forte réactivité et capacité d'anticipation
- Capacités de décision et sens des responsabilités compte tenu des engagements à prendre
- Savoir déléguer certaines activités opérationnelles
- Rigueur, méthode, respect des normes et procédures comptables et financières

Environnement de travail

Le métier varie en fonction de la taille et de l'organisation de l'entreprise. Lorsque les entreprises appartiennent à un groupe centralisé, la fonction est davantage soumise au contrôle des actionnaires, et davantage tournée vers la stratégie et l'information financières. Le métier nécessite alors une maîtrise plus importante des techniques financières.

Pour les entreprises plus autonomes, la fonction est davantage orientée vers les activités plus opérationnelles du contrôle de gestion, de l'optimisation des moyens budgétaires et financiers de l'entreprise, de l'amélioration de la rentabilité.

Le métier varie aussi en fonction de l'importance des équipes sous sa responsabilité (finance, trésorerie, contrôle de gestion), qui permettent une délégation de tâches opérationnelles plus ou moins grande.