



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.