



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.