

Autres dénominations : Directeur administratif / Directrice administrative • Directeur général finance / Directrice générale finance • Directeur général finance et administration / Directrice générale finance et administration • Responsable administratif et financier • Responsable administrative et financière • Responsable services généraux • Secrétaire général / Secrétaire générale

Présentation du métier

Le directeur administratif et financier / La directrice administrative et financière veille à la bonne gestion de son entreprise et supervise les services administratifs, comptables et financiers. III / Elle supervise également le contrôle de gestion de l'entreprise et conseille la direction dans sa stratégie.

Conditions d'accès au métier

Ce métier est accessible avec un Master (Master pro, diplôme d'école de commerce, Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion -DSCG-, ...) en économie, finance, contrôle de gestion, audit complété par une expérience professionnelle. Une connaissance du secteur d'activité de l'entreprise peut être demandée. La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est requise.

Compétences professionnelles

- Analyser et prévenir des risques
- Animer, coordonner une équipe
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Calculer les marges, la rentabilité d'un produit ou d'une activité
- Calculer les marges, la rentabilité d'un produit ou d'une activité
- Contrôler la gestion de la trésorerie
- Coordonner et superviser la gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- Définir les besoins en système d'information
- Définir une politique de recouvrement
- Effectuer des ajustements budgétaires
- Mettre en oeuvre un contrôle de gestion, un audit interne
- Réaliser des actions de négociation avec des financeurs
- Réaliser des opérations comptables
- Réaliser la gestion des déplacements professionnels
- Réaliser un audit financier

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de curiosité
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'engagement
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1205 - Direction administrative et financière](#).