



MÉTIERS SUPPORT



FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

Fonctions administratives et financières

MISSION PRINCIPALE : Gérer, coordonner et planifier les activités administratives, financières et comptables de l'entreprise.

Fonction garante de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction et coordonne les services ou les collaborateurs dont elle a la charge.



Autres appellations : Responsable Administratif(ve) et Financier(ière)

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. SUIVRE DES TABLEAUX DE BORD

- Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord facilitant le contrôle et le reporting en cohérence avec les objectifs de la structure
- Recueillir et traiter les données et informations remontées par les collaborateurs et les logiciels de gestion grâce aux outils dédiés
- Analyser les indicateurs de suivi des chantiers et de performance économique et financière de l'entreprise afin d'élaborer des reportings à la direction
- Maîtriser des logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, estimations, CRM, ATS, ...) et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, ...)
- Mettre en place de nouveaux indicateurs pertinents en fonction des objectifs

2. GÉRER LA TRÉSORERIE ET LES OBLIGATIONS FISCALES COURANTES

- Produire les états financiers de l'entreprise (comptes de résultat, bilans, ...) conformément aux règles en vigueur
- Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes comptables (SOX, IFRS, US-GAAP, ...)
- Gérer les flux financiers, notamment la trésorerie, et préconiser des actions correctives et amélioratives à la direction
- Centraliser l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière établis par l'entreprise et intervenir en cas de litiges
- Gérer la fiscalité (récupération de TVA, paiement de l'impôt sur les sociétés, ...) de l'entreprise
- Assurer une veille réglementaire (normes financières, réglementation fiscale et juridique)

3. PRÉPARER ADMINISTRATIVEMENT LES CHANTIERS

- Participer à la constitution administrative des appels d'offres
- Préparer les déclarations et autorisations (police d'assurances particulières, ...) nécessaires à la mise en œuvre du chantier

- Établir le calendrier prévisionnel et le budget en accord avec la direction
- Rédiger les contrats de sous-traitance conformément aux propositions d'intervention définies par la direction
- Transférer le dossier-marché aux responsables de l'exécution avant le début du chantier

4. SUIVRE L'EXÉCUTION DES CHANTIERS

- Suivre le budget du chantier en collaboration avec les équipes opérationnelles (suivi de l'avancement, préparation des factures intermédiaires fonction de l'avancement, ...)
- Suivre les consommations du chantier via les tableaux de bord afin de veiller au respect du budget établi
- Prendre en charge les relations avec les partenaires (clients, autres corps d'état, sous-traitants, organismes de contrôle, ...) et tenir informé les collaborateurs concernés
- Gérer administrativement les litiges commerciaux selon les réglementations en vigueur

5. CONTRIBUER À LA GESTION DES SINISTRES

- Gérer administrativement les désordres apparus pendant la période du parfait achèvement
- Gérer administrativement les sinistres dans le cadre des garanties biennales ou décennales

6. CLÔTURER ADMINISTRATIVEMENT ET COMPTABLEMENT LES CHANTIERS

- Calculer et analyser les résultats du chantier en fonction du cahier des charges initial
- Rédiger la facturation définitive en tenant compte des écarts entre les modalités prévues dans les contrats et l'exécution du chantier
- Établir le dossier des ouvrages exécutés avant d'archiver le dossier client selon les procédures internes

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Décliner le cahier des charges en plan de travail et piloter sa mise en œuvre
- Accompagner l'encadrement dans l'animation des consignes, règles et normes
- Consolider et suivre les tableaux de bord d'activité

2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Travailler avec des équipes en interne et en externe
- Déléguer les tâches en fonction des compétences et des responsabilités de chacun

3. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Expliquer les indicateurs de réussite et les écarts. Argumenter les résultats
- Communiquer de manière adaptée dans une relation conflictuelle
- Participer à des salons, forums, communications, etc.

4. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Exploiter des données et réaliser des rapports textuels
- Intégrer les outils du BIM dans son activité
- Contrôler les usages au regard des bonnes pratiques

5. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Assurer la communication transversale (siège + filiales)
- Modéliser et suivre la mise en œuvre de nouveaux processus

6. AGIR FACE À UN ALÉA

- Analyser les causes et en tirer les enseignements
- Concevoir ou ajuster une procédure préventive
- Informer les usagers

7. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Gérer son activité par le coût, le délai et la qualité à produire
- Planifier son activité sur plusieurs mois
- Évaluer la qualité de son travail au regard des exigences et des critères de réalisation
- Décider un ajustement des ressources et en rendre compte

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Baccalauréat Professionnel Gestion-administration
- Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME
- Brevet de Technicien Supérieur Support à l'action managériale
- Bachelor Universitaire de Technologie Gestion des entreprises et des administrations, option finances-comptabilité
- Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et gestion
- Diplôme d'expertise comptable
- Institut Universitaire Professionnalisé banque, finance et assurance
- Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière
- Master - Comptabilité - contrôle - audit
- Master 2 Sciences juridiques et financières
- Master Professionnel en finance d'entreprise ou en contrôle de gestion
- Mention Complémentaire Services financiers
- Sciences politiques/Droit économie et gestion/études comptables et financières

TITRES

- Titre Professionnel Comptable assistant (Niveau 4)
- Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal (Niveau 5)
- Assistant comptable (Niveau 4)
- Titre Professionnel Secrétaire comptable (Niveau 4)
- Manager comptable et financier (Niveau 7)
- Responsable comptable et financier (Niveau 6)

