

Filière ADMINISTRATIVE

Responsable administratif

Autre dénomination : responsable administratif et comptable, responsable administratif et financier, chef de service administratif et financier (ancienne classification), responsable ressources humaines, responsable administration des ventes, assistant RH

Définition : *Superviser, organiser et coordonner l'ensemble des opérations de gestion (administrative, comptable, personnel, reporting et tableau de bord) au niveau d'un site, ... ou l'ensemble des aspects d'une fonction d'encadrement spécialisée: gestion opérationnelle, management d'équipe, reporting...*

Activités

- **Gestion opérationnelle et reporting dans son domaine de spécialité**
 - Par exemple dans le domaine :
 - de la comptabilité (supervision de la Comptabilité générale: compta clients, fournisseurs, gestion des provisions, immobilisations, rapprochements bancaires, déclarations fiscales, TVA, règlements à la régie des alcools, trésorerie),
 - du contrôle de gestion (reporting financier, contrôle et suivi des indicateurs financiers, budget, Gestion des stocks produits et emballage, supervision du système informatique),
 - de la gestion des Ressources Humaines.
 - Ou l'ensemble des domaines précités dans un contexte décentralisé ou une entité de taille réduite.
- **Management des équipes**
 - Management opérationnel :
 - coordination, suivi des activités de ses collaborateurs,
 - support.
 - Gestion des Ressources Humaines : - recrutement, intégration et tutorat, - évaluation des Performances, - développement et formation des collaborateurs, - arbitrage des conflits, - sanctions.
 - Circulation de l'information : transmet à ses équipes et aux responsables concernés les informations recueillies.



Niveau requis et formation

De Bac +2 et expérience professionnelle ou niveau Bac +3 ou Bac +4/5 ou expérience professionnelle selon niveau de responsabilité

Variation des activités :

Emploi de type généraliste dans un contexte décentralisé ou au sein d'une entité de taille réduite. Ou Emploi plus spécialisé (spécialisation comptable/ financière/Ressources Humaines...) dans les organisations plus importantes et/ou quand les fonctions administratives sont centralisées.

Compétences

- Organiser librement les moyens, gérer les difficultés et faire face aux situations imprévues
- Hiérarchiser les urgences et les échéances
- Etre garant de la validité des informations traitées par son service
- Encadrer une équipe composée de techniciens, assistants et employés administratifs incluant un rôle important de contrôle et de support
- Bonne connaissance d'un domaine de spécialités ou connaissances dans des domaines variés : comptabilité, juridique (droit commercial, droit fiscal, droit des sociétés, droit social), Trésorerie, Ressources Humaines
- Connaissance des réglementations spécifiques au métier
- Préparer les informations relatives aux bilans, comptes d'exploitation
- Evaluer les risques lors de choix et de prises de décision par la direction générale
- Mettre en place ou gérer les procédures de gestion administratives du personnel
- Assurer les relations avec les principaux partenaires (sociaux, économiques et administratifs)
- Connaissance des points clés de la Relation Client appliqués à la CHD

Qualités requises

Sens relationnel – Communication - Diplomatie - Rigueur – Organisation - Autonomie - Prise d'initiative - gestion des priorités - Réactivité – Dynamisme – polyvalence - travail en équipe – résistance à la pression – stress - anticipation.

Niveau de la CCN

Ingénieurs et Cadres
Techniciens et Agents de
maîtrise

Plus d'informations:
www.observatoire-dchd.fr