RIASEC : C

M1223
CHEF / CHEFFE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière
- Chargé / Chargée du service administratif et financier
- Chef / Cheffe de service de gestion des ressources financières
- Responsable administratif, comptable et financier / Responsable administrative, comptable et financière
- Responsable administratif et financier / Responsable administrative et financière

Définition

Le chef des services administratifs et financiers est en charge de la gestion des ressources pour optimiser les performances de l'entreprise, ce qui comprend généralement la gestion de la comptabilité, des finances, des ressources humaines, et parfois la logistique et les achats.

- Supervise et coordonne les activités des services administratifs et financiers
- Élabore les stratégies financières et veille à leur mise en œuvre
- Optimise les coûts et améliore les processus internes
- Assure la conformité réglementaire des opérations financières
- Gère les relations avec les banques et autres institutions financières
- Prépare et présente les rapports financiers aux parties prenantes

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5. Un diplôme d'expertise comptable, obligatoire pour certaines fonctions, peut être requis. Des certifications en gestion des risques et contrôle de gestion sont également pertinentes.

Certifications et diplômes :

- Diplôme d'expertise comptable
- Master mention management et administration des entreprises
- Master mention comptabilité - contrôle - audit

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Superviser la gestion financière
- Elaborer des prévisions budgétaires
- Améliorer des procédures administratives
- Elaborer, suivre et piloter un budget
- Effectuer des consolidations budgétaires
- Assurer le suivi de la comptabilité, de la facturation et des fiches de paie (seul ou en relation avec des conseils externes)
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Assurer la conformité des pratiques avec les réglementations en vigueur
- Réaliser un contrôle des transactions financières

Développement économique

- Mettre en place des outils d'aide à la décision
- Superviser le respect des procédures internes

Management, Social, Soin

- Coordonner et superviser les opérations quotidiennes du service administratif et financier

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Contrôler la régularité des états financiers
- Evaluer des risques financiers
- Gérer la trésorerie, le recouvrement
- Mettre en oeuvre un contrôle de gestion, un audit interne
- Optimiser les processus administratifs
- Présenter un budget
- Superviser les procédures de recouvrement de créances
- Superviser une clôture comptable
- Analyser les écarts de budget, des coûts et proposer des ajustements
- Respecter des engagements budgétaires
- Suivre le budget de fonctionnement du périmètre confié
- Garantir la fiabilité des comptes et des documents comptables
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Préparer les dossiers et vérifier les risques potentiels tels que la non-conformité réglementaire
- Négocier des contrats avec des fournisseurs et des distributeurs
- Promouvoir les initiatives de développement durable — Transition écologique
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures de gestion administrative interne
- Définir et suivre l'activité des collaborateurs
- Produire les documents de synthèse budgétaire
- Développer des outils de gestion des dossiers — Transition numérique

Développement économique

- Mettre en place des partenariats stratégiques
- Piloter une activité
- Assurer le suivi des indicateurs de performance (KPI)

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Développer des stratégies d'amélioration continue
- Contrôler la conformité des procédures internes

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Faciliter la collaboration entre les équipes
- Organiser des réunions de coordination avec les clients et les équipes

Management, Social, Soin

- Assurer la communication interne
- Intégrer des principes d'équité dans la gestion
- Coordonner les activités entre différents départements
- Encourager l'innovation au sein des équipes

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Domaines d'expertise

- Comptabilité analytique
- **Comptabilité générale**
- Comptabilité publique
- **Fiscalité**
- Planification de projet
- Planification des ressources

Transition numérique

Normes et procédés

- Analyse des risques financiers
- Audit comptable et financier
- Gestion de la conformité
- Gestion des flux financiers
- Normes comptables internationales
- Optimisation des processus
- Réglementation bancaire

Techniques professionnelles

- Développement organisationnel
- Planification financière

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines
- Activités juridiques et comptables
- Finance, banque et assurance

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail