



FICHES MÉTIERS

Responsable administratif(ve) et financier(ière)

BRANCHE DES COMMERCES DE GROS

IDCC 0573



Administration - Finance



Métier stable

Cette fiche métier présente un large éventail des missions susceptibles d'être exercées par le titulaire du poste, ainsi que les compétences associées dans les entreprises des commerces de gros (CCN 3044). Elle est réservée à un usage d'information sur le métier et ne peut en aucun cas être utilisée comme fiche emploi repère dans le cadre de la classification de la branche.



Édition
2025

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

Le / la responsable administratif(ve) et financier(ière) définit et contrôle la mise en œuvre de la stratégie de gestion administrative et financière de l'entreprise. Une information financière de qualité, exploitée grâce à l'ensemble des données livrées par des outils de pilotage, lui permet d'éclairer la planification budgétaire et d'orienter des stratégies pertinentes.

Il / elle est chargé(e) de / d' :

- Suivre au quotidien les flux de trésorerie
- Piloter la performance des services et superviser l'information financière
- Superviser les budgets prévisionnels de l'établissement/ entreprise
- Elaborer et présenter des recommandations à la direction générale de l'établissement / entreprise
- Organiser et répartir les tâches de ses collaborateurs, définir leurs objectifs et coordonner les projets.

Le métier et son périmètre d'activité peut varier selon le type d'entreprise (taille, organisation...).



Branche :

Commerce de gros



Domaine professionnel :

Administration - Finance



Autres appellations :

- Chef(fe) des services administratifs et financiers
- Directeur finance et administration
- Contrôleur finance



Correspondance ROME :

- M1205 – Direction administrative et financière

Relation(s) hiérarchique(s)

Il / elle intervient sous la responsabilité du directeur de l'établissement / entreprise

Activités

- Définir la stratégie financière et d'investissement de l'entreprise en collaboration avec la direction générale
- Superviser l'activité de gestion administrative et financière et établir ou faire établir des documents comptables ou administratifs
- Organiser le travail et animer les équipes administratives et financières
- Conduire les projets associés à la fonction finance
- Justifier, expliquer et argumenter les positions financières auprès d'interlocuteurs internes et externes

Compétences associées aux activités (1/2)

Définir la stratégie financière et d'investissement de l'entreprise en collaboration avec la direction générale

- Définir les orientations et les objectifs en matière de budgets et d'investissement en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Etablir les budgets de l'entreprise conformément aux objectifs définis par la direction
- Conseiller la direction sur les sujets relatifs aux budgets financiers et aux investissements à partir de l'analyse des évolutions socio-économiques
- Proposer des modalités d'investissement
- Elaborer un plan d'actions permettant de mettre en œuvre les budgets alloués en concertation avec l'équipe de direction

Superviser l'activité de gestion administrative et financière et établir ou faire établir des documents comptables ou administratifs

- Définir les indicateurs permettant de suivre et d'optimiser les performances des activités administratives et financières
- Evaluer les performances de la fonction financière en s'appuyant sur les indicateurs de performance définis
- Définir les évolutions et actions correctives à apporter pour optimiser les performances de la fonction financière (suivi des budgets, process d'achats, négociation des coûts, ...)
- Présenter les résultats financiers obtenus à la direction générale
- Argumenter les choix effectués auprès de la direction générale
- Proposer des actions d'amélioration afin d'anticiper les risques financiers
- Contrôler la comptabilité en veillant au respect des procédures internes et légales
- Enregistrer les provisions afin d'équilibrer les comptes
- Préparer les comptes annuels ou les situations intermédiaires (bilans, comptes de résultats, et annexes) dans le respect de la réglementation et des choix de l'entreprise
- Etablir les déclarations fiscales conformément au cadre législatif
- Actualiser les documents de synthèse

Organiser le travail et animer les équipes administratives et financières

- Mobiliser l'équipe / les équipes administratives et financières autour des enjeux de la fonction et des objectifs à atteindre
- Mettre en œuvre un programme d'intégration des nouveaux membres de l'équipe
- Repérer les compétences nécessaires en cas de recrutement
- Evaluer et développer les compétences des collaborateurs
- Répartir les activités à réaliser entre les membres de l'équipe
- Transmettre des consignes aux membres de l'équipe et contrôler leur mise en œuvre
- Conduire un entretien individuel : entretien annuel d'évaluation, recadrage, ...
- Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe
- Adopter une posture managériale dans ses relations avec l'équipe et ses interlocuteurs

Compétences associées aux activités (2/2)

Conduire les projets associés à la fonction finance

- Organiser et animer des réunions de travail et des groupes projet multi-partenariaux
- Elaborer et suivre un programme de travail, un plan d'action
- Argumenter son point de vue et convaincre des interlocuteurs aux intérêts différents
- Adapter sa communication à différents types d'interlocuteurs et de situations
- Communiquer efficacement en direction de l'équipe de direction en faisant apparaître les forces et faiblesses de chaque projet ainsi que son adéquation aux objectifs de l'entreprise
- Alerter les services concernés en cas d'écart
- Conseiller les services quant à la mise en place d'actions de régulation afin de maîtriser les coûts

Justifier, expliquer et argumenter les positions financières auprès d'interlocuteurs internes et externes

- Analyser les données financières pour en extraire les éléments clés à présenter à la direction générale, aux responsables opérationnels, ou aux investisseurs, en fonction de leurs attentes spécifiques
- Adapter son discours et ses supports (rapports, graphiques) selon le profil des interlocuteurs : pédagogie pour les services internes, transparence pour les banques, les commissaires aux comptes...
- Défendre les choix financiers (budgets, investissements, politiques de prix) devant la direction générale, les investisseurs, ou les fournisseurs, en s'appuyant sur des analyses solides et des prévisions fiables
- Négocier avec les banques, les fournisseurs, ou les clients pour obtenir des conditions favorables, tout en garantissant la pérennité financière de l'entreprise



Prérequis

- Métier accessible à la suite d'une formation de niveau Bac +3 ou Bac +5.
- Une expérience de 5 ans minimum en comptabilité, contrôle de gestion, audit comptable est nécessaire pour accéder à ce métier.

Voies d'accès au métier par la certification

- Exemples de certifications d'accès au métier appréciées par les entreprises :
 - Licence professionnelle ou DCG (diplôme de comptabilité et gestion) (niveau 6)
 - Licence CCA (comptabilité, contrôle, audit) / Master CCA (comptabilité, contrôle, audit) (niveau 6)
 - Diplôme supérieur de comptabilité et gestion (DSCG)
 - Diplôme d'école de commerce, option comptabilité-finance

Domaines de compétences

Savoirs / Connaissances

- Outils bureautiques et informatiques
- Connaissances sur l'élaboration d'un budget
- Bonnes connaissances de l'entreprise, de ses métiers, de sa culture et du fonctionnement de l'ensemble des services
- Bonnes connaissances en contrôle de gestion et audit, fiscalité, droit du travail et des affaires
- Bonne connaissance du système d'information de l'entreprise
- Anglais

Savoir-faire / Compétences opérationnelles

- Définir la stratégie financière et d'investissement de l'entreprise
- Veille concurrentielle et des obligations fiscales de l'entreprise
- Préparer les déclarations fiscales, et mettre à jour les documents comptables
- Formaliser les comptes annuels et les situations intermédiaires
- Conseiller la direction
- Définir et suivre les indicateurs de performance et de qualité de la fonction financière
- Traiter les anomalies et les dysfonctionnements, repérer les activités à optimiser
- Formuler des propositions d'amélioration
- Suivre l'activité et les résultats individuels, suivre la mise en œuvre des projets
- Accueillir et intégrer les nouveaux membres
- Organiser le travail au sein de l'équipe
- Transmettre et contrôler les consignes
- Animer des réunions
- Développer les compétences et transmettre les savoir-faire
- Déetecter les besoins en formation
- Définir et planifier des plans d'action associés à la fonction finance
- Suivre les relations avec les services et organismes externes (clients, fournisseurs), traiter les réclamations des fournisseurs et clients complexes, échanger des informations avec les différents services de l'entreprise
- Equilibrer et formaliser des comptes

Savoir-être / Compétences comportementales

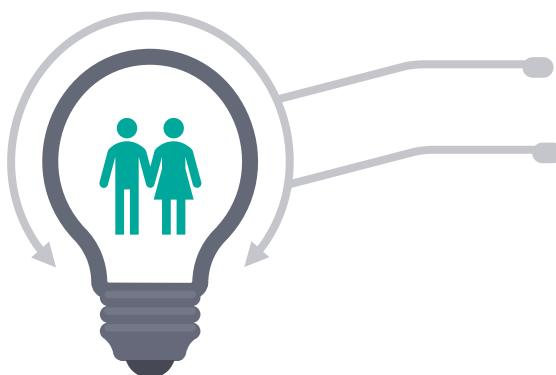
- Organisation du travail
- Rigueur
- Travail en équipe
- Réactivité
- Adaptabilité
- Sens de la relation-client
- Force de proposition
- Prise d'initiative
- Gestion de conflit

Conditions d'exercice du métier

- Généralement rattaché(e) à la direction générale de l'entreprise, il/elle fait fréquemment partie du comité de direction.
- Il/elle pilote fréquemment l'externalisation progressive des activités de gestion comptable confiée à des professionnels: cabinet d'expertise comptable, centre de services partagés, prestataire spécialisée (paie).

Possibilités d'évolutions professionnelles

- Évolution possible vers le métier de directeur(trice) administratif(ve) et financier(ière)



Directeur administratif(ve) et financier(ière)

Passerelles possibles vers d'autres métiers des familles administration – finance / support : contrôleur de gestion, direction générale,...

Évolutions prospectives

Chiffres clés

Cadres chargés d'études économiques, financières – dont Responsables administratifs et financiers en 2023 (1)

Salariés



~ 2 149

Part des salariées femmes



35%



60 ans et plus : 4%

(1) Données Insee - Base Tous Salariés 2023 - PCS 372 A

Evolution du métier de Responsable administratif(ve) et financier(ière)



Métier stable

Principaux facteurs d'évolution et impacts sur les métiers



TRANSITION ECOLOGIQUE

- Intégration des enjeux écologiques : orientation des investissements vers des projets durables et responsables, mise en place d'indicateurs de performance extra-financiers ...
- Gestion des risques et opportunités liés au changement climatique : comprendre les risques et opportunités liés au changement climatique, mesurer l'impact environnemental des activités, et les intégrer dans la stratégie financière
- Conformité et réglementation : la transition écologique implique de nouvelles réglementations en matière de santé, sécurité et environnement, les RAF doivent veiller à la conformité des opérations financières et administratives



TRANSITION NUMÉRIQUE

- Automatisation et exploitation des big data pour affiner le conseil stratégique, optimiser la gestion des coûts et anticiper les risques financiers
- Renforcement du contrôle interne et de la gestion des risques pour garantir l'efficience des opérations, la fiabilité des données économiques et la conformité réglementaire
- Développement d'une expertise transversale, forte proximité avec les équipes opérationnelles pour adapter les outils financiers et sécuriser les flux d'informations



TRANSITION ÉCONOMIQUE

- Renforcement du rôle stratégique auprès de la direction et du comité de direction
- Analyse fine des centres de coût et de profit pour optimiser la rentabilité
- Évaluation des impacts financiers pour appuyer les décisions d'investissement et de développement



TRANSITION SOCIALE

- Collaboration accrue avec la direction et les différentes équipes métiers pour une gestion plus transversale des finances
- Adaptation aux nouvelles attentes des collaborateurs sur la transparence financière et la politique d'investissement