

ADJOINT(E) DE DIRECTION

Appellations principales : Adjoint de direction – **Directeur adjoint** -
Assistant de direction – Attaché de direction – Secrétaire général
adjoint – Secrétaire général d'association.

Fiche n°40

Fonction : Gestion administrative,
financière et commerciale.
Région Bretagne

Définition

Anime, coordonne et contrôle les différents services de l'établissement. Collecte les informations auprès des responsables opérationnels. Structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord). Constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Elabore et propose la politique commerciale et financière de l'entreprise. Détermine les orientations stratégiques, les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place, après analyse et évaluation des différentes composantes du marché. Peut également effectuer des travaux de secrétariat de direction (frappe de document à caractère confidentiel, filtrage d'appels, prise de rendez-vous, etc...) et seconder la direction dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions générales d'exercice

L'emploi/métier implique généralement de faire partie, selon la position hiérarchique, du comité de direction, d'agir par délégation au service de la politique de développement de l'entreprise, de représenter l'entreprise lors de négociations avec les administrations, les banques... L'activité nécessite de gérer le temps entre de multiples réunions internes et externes et la réalisation du travail personnel (rapports, projets,...), tout en respectant des délais incompressibles. Par sa position hiérarchique, son degré d'implication et sa polyvalence, l'emploi/métier impose de se tenir constamment informé sur l'environnement économique et de s'adapter en permanence aux évolutions de l'entreprise. Il s'exerce en étroite collaboration avec la direction. Les horaires peuvent être irréguliers et l'activité peut nécessiter des déplacements occasionnels (en France et à l'étranger).

Formation et expérience

L'emploi/métier est accessible directement à partir de formations de niveau III (DUT, BTS...) complétées par une expérience ou des formations complémentaires, ou des formations de niveau II (licences ou maîtrises accompagnées de la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères). L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux V et IV (BEPC, CAP Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée de plusieurs années.

COMPETENCES COMMUNES

Compétences techniques de base :

- Fonction administrative et financière :**
 - Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mettre en place les tableaux de bord à partir des stratégies de l'entreprise et des informations comptables.
 - Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte à la direction.
 - Diriger la comptabilité générale ou analytique, et veiller aux échéances.
 - Gérer les aspects administratifs et comptables du personnel.
 - Gérer les domaines juridiques, fiscaux et techniques liés au patrimoine (immobilier, assurances..., à la vie économique (contrats, conventions, ...), à l'ingénierie financière (crédits...).
 - Superviser la trésorerie et les relations avec les banques.
 - Négocier avec des partenaires extérieurs pour le compte de la direction (clients, fournisseurs, administrations, experts-comptables...).
 - Réaliser ou faire réaliser des études financières et économiques, nécessaires aux choix d'investissements.
- Fonction commerciale :**
 - Définir avec l'équipe de direction la stratégie et la politique commerciale de l'entreprise. Prévoir les objectifs commerciaux à moyen terme.
 - Fixer les plans commerciaux annuels en termes de structuration des gammes de produits ou de services, d'élaboration des grilles tarifaires, de choix des circuits de distribution, de politique publi-promotionnelle, de pénétration des produits et des marchés. Fixer les objectifs.
 - Elaborer et suivre les budgets.
 - Participer à la politique de qualité.
 - Déterminer et coordonner les moyens à développer pour assurer la réalisation du plan (chiffre d'affaires en volume de produits, montant, marges).
 - Animer, conseiller, coordonner, gérer et contrôler les services dont il a la responsabilité et recruter les collaborateurs.
 - Suivre les réalisations, évaluer les résultats (tableaux de bord), les analyser par rapport à la concurrence française et étrangère.
 - Décider des actions de développement ou des corrections à

SPECIFICITES

Activités spécifiques :

- Fonction administrative et financière :**
 - Direction des services (logistique, entretien,...).
 - Suivi des dossiers, de relations internes et externes.
 - Contrôle de gestion.
 - Assistance et conseil à la direction pour la rédaction de documents et de correspondances et pour les relations avec les assemblées, le conseil d'administration et les actionnaires.
 - Remplacement du directeur en cas d'absence.
 - Filtrage d'appels téléphoniques et gestion de l'emploi du temps du directeur.
 - Réception de courrier et correspondances courantes. Suivi d'affaires spécifiques.
 - Lecture de documents et/ou rédaction de courrier en langue étrangère.
 - Frappe et présentation de notes/document à caractère confidentiel.
- Fonction commerciale :**
 - Etude ou sélection des marchés et acteurs potentiels en tenant compte des spécificités commerciales et culturelles propres à chaque pays.
 - Mise en œuvre de la politique de marketing.
 - Maîtrise des réseaux commerciaux internationaux, de la législation et des pratiques commerciales et culturelles propres aux pays concernés.
 - Animation et management du réseau de vente et de distributeurs.
 - Conduite des négociations commerciales importantes.
- Fonction technique :**
 - Suivi des installations techniques de l'établissement (mobilier et immobilier).

Compétences associées :

- Maîtriser l'informatique de gestion.
- Connaître la comptabilité publique et la comptabilité anglo-saxonne..
- Pratiquer l'anglais courant (et une seconde langue étrangère).
- Maîtriser l'environnement économique du secteur d'activité.
- Posséder des connaissances financières, juridiques et commerciales.

Capacités liées à l'emploi :

L'emploi requiert d'être capable de :

- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques.
- Hiérarchiser les urgences et les échéances.
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement de l'établissement.
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
- Synthétiser les informations relatives aux différentes composantes de l'entreprise.
- Réagir rapidement en proposant des solutions fiables.
- Interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'entreprise.
- Evaluer les risques lors de choix et de prises de décision par la direction générale.
- Etablir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.
- Anticiper les besoins de la clientèle et les critères de qualité afin d'y répondre de façon adaptée.
- Traduire en plans d'actions concrets les résultats des investigations théoriques.
- Entretenir les contacts avec les acteurs de l'environnement économique de l'entreprise.
- Mettre en œuvre une animation amenant l'équipe à adhérer au projet d'entreprise.
- Se tenir informé de la stratégie commerciale des entreprises concurrentes.

Lieu d'exercice de l'activité :**Type d'établissement :**

- Hébergements marchands (hôtel, camping, ...) et associatifs.
- Restauration (commerciale, collective...).
- Equipements de loisirs sportifs, culturels....
- Structures institutionnelles (CRT, CDT, OT,...)
- Autres.

Type de secteur : Privé, Public, Associatif.

Conditions de travail :

- Travail possible le dimanche et les jours fériés.
- Déplacements occasionnels.

Exigences :

- Adaptabilité
- Polyvalence
- Prestance
- Suivi des évolutions techniques et des réglementations