

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	ACTIP GROUPE 845 ZAC DE LA GRERIE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE MOYENS COMMUNS / ADMINISTRATIF ET FINANCIER		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	Direction Générale		

2 – MISSIONS

1	Superviser l'ensemble des opérations financières de l'entreprise, y compris la gestion de la trésorerie, la planification budgétaire et le suivi des flux financiers.
2	Élaborer et suivre les budgets annuels, en collaboration avec les différents services, et proposer des actions correctives en cas de dérives.
3	Assurer la gestion complète de la comptabilité (comptabilité générale, analytique, et des immobilisations), la clôture des comptes et le suivi des écritures comptables.
4	Préparer les états financiers (bilan, compte de résultat, annexes) et les rapports financiers mensuels et annuels destinés à la direction générale.
5	Assurer la gestion de la fiscalité de l'entreprise, y compris les déclarations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés, taxes diverses) et la relation avec les administrations fiscales.
6	Préparer et coordonner les audits financiers internes et externes, en veillant à la conformité des documents financiers avec les normes et réglementations en vigueur.
7	Identifier des opportunités pour optimiser les coûts et réduire les risques financiers, en réalisant des analyses régulières des performances financières.
8	Assurer la gestion des comptes bancaires de l'entreprise, la gestion des placements et des financements, et optimiser les flux de trésorerie.
9	Analyser les performances financières de l'entreprise et réaliser des prévisions pour aider à la prise de décisions stratégiques.
10	Fournir des rapports financiers détaillés à la direction générale, en expliquant les résultats financiers, les écarts par rapport aux prévisions et les actions correctives nécessaires.
11	Maintenir et gérer les relations avec les banques, investisseurs, assureurs et autres partenaires financiers, pour optimiser les conditions de financement de l'entreprise.
12	Superviser les aspects administratifs liés aux contrats, aux documents légaux et assurer la gestion des assurances de l'entreprise.
13	Développer et mettre en place des procédures et des contrôles internes pour garantir la fiabilité des informations financières et la conformité des opérations.
14	Superviser la gestion de la paie et des charges sociales, en collaboration avec le service RH, et s'assurer de la conformité avec la législation en vigueur.

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

2 – MISSIONS

15	Gérer les demandes de financement externes, en veillant à obtenir les meilleures conditions pour l'entreprise, et suivre les remboursements de crédits.
16	Assurer une veille constante sur les évolutions législatives et fiscales, et adapter les pratiques de l'entreprise en fonction des nouvelles réglementations.
17	Encadrer et animer une équipe d'assistants administratifs et financiers, en veillant à la bonne coordination et à l'efficacité des processus administratifs.
18	Identifier et mettre en œuvre des améliorations dans les processus administratifs et financiers pour gagner en efficacité et réduire les coûts.
19	Assurer la bonne relation avec les auditeurs externes, en veillant à la fourniture de toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'audit.
20	S'assurer que toutes les opérations comptables respectent les normes comptables nationales et internationales (IFRS, GAAP, etc.).
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

3 – RELATIONS

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP,

4 – DIMENSIONS DU POSTE

Effectif à gérer	1 à 100 collaborateurs	Budget annuel à gérer	Besoins moyens communs communication
------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------------------

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements occasionnels.
Permanences	Sans objet
Physiques	Travail prolongé sur écran, Forte résistance au stress

6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, ordinateur, véhicule utilitaire de service (si déplacements requis),

7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Titre / Diplôme Prérequis pour le poste	3 	(CAP / BEP)	4 	(BAC / BP)	5 	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	6 	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	7 	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	8 	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)					
Curseurs (Légende)		Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)					Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)					Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)					
Niveau du collaborateur	BTS Comptabilité et gestion						3		4		5		6		7		8
Obtenu par collaborateur	BTS Comptabilité et gestion						3		4		5		6		7		8
Expérience	Minimum 5 ans en gestion et comptabilité d'entreprise. La maîtrise de l'Anglais est fortement appréciée																
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE																
CACES	Sans objet																
Habilitations	Sans objet																

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

COMPETENCES		NIVEAU*		
		Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
Connaissances Théoriques (Savoirs)	Maîtrise des principes de la comptabilité générale et analytique.			
	Connaissance des normes comptables (ex. normes IFRS, normes locales) et des pratiques fiscales.			
	Connaissance des outils de gestion de la trésorerie, de la gestion budgétaire et des audits financiers.			
	Connaissances en droit fiscal, droit des sociétés, droit du travail, et réglementation financière.			
	Maîtrise des contrats, des obligations légales, et des démarches administratives relatives à la gestion des finances d'une entreprise.			
	Connaissance des concepts de rentabilité, de coûts, de marge, de planification financière et de stratégie d'entreprise.			
	Savoir analyser et interpréter les indicateurs financiers (ratios, bilans, comptes de résultats, prévisions budgétaires).			
	Maîtrise des logiciels de comptabilité (ex. Sage, Cegid, QuickBooks) et des tableurs avancés (Excel, notamment les fonctions financières).			
	Connaissance des ERP (Enterprise Resource Planning) utilisés dans les entreprises.			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Élaboration et suivi du budget annuel, analyse des écarts budgétaires.			
	Production des états financiers périodiques : bilans, comptes de résultats, tableaux de bord financiers.			
	Gestion de la trésorerie : optimisation des flux de liquidités, gestion des paiements et des encaissements.			
	Préparation des déclarations fiscales (TVA, impôt sur les sociétés, etc.) et des rapports pour les audits.			
	Mise en place et suivi des procédures administratives pour le bon fonctionnement de l'entreprise.			
	Gestion des relations avec les banques, les partenaires financiers et les auditeurs externes.			
	Préparation et suivi des dossiers de financement ou de subventions (par exemple, pour des projets de développement).			
	Gestion et coordination d'une équipe administrative et financière : affectation des tâches, suivi des résultats.			
	Formation et accompagnement des collaborateurs sur les procédures et outils administratifs et financiers.			
	Élaboration de rapports financiers destinés à la direction ou aux actionnaires.			
	Présentation d'analyses financières complexes sous forme de synthèses claires et compréhensibles.			
	Veiller au respect des normes réglementaires et légales.			
	Assurer la conformité des pratiques comptables et financières avec les audits internes ou externes.			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec précision et dans les délais impartis.			
	Respect des normes, des procédures et des délais.			
	Savoir analyser les données financières et en tirer des conclusions pertinentes pour la stratégie de l'entreprise.			
	Aptitude à transformer des données complexes en informations compréhensibles et exploitables par la direction.			
	Compétences en gestion d'équipe, capacité à motiver, guider et former les collaborateurs.			
	Autonomie dans la gestion de ses missions tout en étant un acteur clé de la communication et du travail collaboratif.			
	Capacité à communiquer de manière claire et efficace avec la direction, les équipes internes, les partenaires externes et les autorités fiscales.			
	Respect de la confidentialité des informations financières sensibles.			
	Intégrité et éthique professionnelle dans toutes les pratiques.			
	Capacité à anticiper les besoins financiers de l'entreprise et à proposer des solutions en cas de difficulté.			
	Prendre des décisions rapidement tout en évaluant les risques et en préservant les intérêts de l'entreprise.			

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

Directeur Administratif et Financier

10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Pour la Direction

Nom et prénom : _____

Fonction / Qualité : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Le salarié

Nom et prénom : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.