



Branche
Textile

DESCRIPTION

Le/la responsable des ressources humaines définit et met en œuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, ...) de la structure. Elabore ou supervise la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, ...). Il/elle contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail. Il/elle organise le dialogue social et participe aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise. Il/elle peut également participer à la définition des orientations stratégiques de la structure.

ENVIRONNEMENT, TENDANCES & EXPÉRIENCES

Environnement & conditions de travail

Cet emploi/métier s'exerce au sein de direction générale de grandes entreprises et de moyennes Entreprises en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, services techniques, analyste financier, commissaire aux comptes, ...). Il varie selon l'organisation de la structure : taille de l'entreprise, importance du patrimoine et des équipements, taille des équipes à encadrer.

Expériences

Accessible avec un Master (Master pro, diplôme d'école de commerce, Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion -DSCG-, ...) en économie, finance, contrôle de gestion, audit complété par une expérience professionnelle. Une connaissance du secteur d'activité de l'entreprise peut être demandée. La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est requise.

Autres appellations :

- Adjoint / Adjointe au directeur administratif et financier
- Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
- Chargé / Chargée du service administratif et financier
- Chef de service de gestion des ressources financières
- Chef des services administratifs et financiers
- Conseiller / Conseillère technique en finances
- Directeur / Directrice de l'administration comptable et de la gestion financière
- Directeur / Directrice des affaires financières
- Directeur / Directrice des services administratifs et financiers
- Directeur administratif / Directrice administrative

SAVOIR-FAIRE

RÈGLES & ORGANISATION

Reporting / Indicateurs :

- Analyser, exploiter des données et des indicateurs
- Réaliser un reporting

Planification & Pilotage :

- Définir des règles QHSE
- Organiser et planifier une activité

ADMINISTRATION & GESTION

Suivi administratif :

- Elaborer des procédures administratives
- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs

JURIDIQUE / CONTRATS

Expertise juridique :

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Veille réglementaire :

- Réaliser une veille juridique et réglementaire

COMMERCIAL / DISTRIBUTION

Prestation / Satisfaction / Fidélisation :

- Analyser et traiter les litiges client / fournisseur

RENTABILITÉ & ACHATS

Budget / Investissement :

- Elaborer un budget prévisionnel

Plan d'actions / Objectifs / Développement :

- Proposer et piloter des solutions d'amélioration de la performance

APPRENTISSAGE & RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Résolution de problème :

- Résoudre des problèmes dans son domaine de responsabilité

- Directeur administratif et financier / Directrice administrative et financière -DAF-
- Directeur administratif, financier / Directrice administrative, financière et du contrôle de gestion
- Directeur financier / Directrice financière
- Directeur financier / Directrice financière et comptable
- Responsable administratif / administrative
- Responsable administratif / administrative de gestion
- Responsable administratif, comptable et financier / Responsable administrative, comptable et financière
- Responsable administratif et financier / administrative et financière
- Responsable de la gestion et des services généraux
- Responsable des environnements de travail
- Responsable des services généraux et administratifs
- Responsable des services gestion et administration
- Responsable financier / financière
- Responsable services en facilities management
- Secrétaire général / générale d'association
- Secrétaire général / générale d'entreprise
- Secrétaire général adjoint / générale adjointe d'association
- Secrétaire général adjoint / générale adjointe d'entreprise
- Travel manager - Responsable

MANAGEMENT & ANIMATION

Animation d'équipe / Coordination :

- Animer une équipe, un groupe de travail

SAVOIR-ÊTRE

Autonomie/Adaptation :

- Faire preuve de réactivité, adapter son comportement à des situations évolutives
- Garder le contrôle de soi pour agir efficacement face à des situations imprévues, stressantes, irritantes
- Réaliser des tâches en suivant avec rigueur et exactitude les règles et les procédures sans réaliser d'erreur

Coopération /Travail en équipe :

- Echanger de l'information
- Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- Partager les bonnes pratiques

Expression / Communication orale :

- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation

Prise de décision /Argumentation :

- Argumenter ses analyses et propositions sur des bases factuelles et objectives
- Prendre des décisions en s'appuyant sur l'analyse des faits
- Savoir être force de proposition, démontrer son esprit d'initiative et sa curiosité

déplacements
professionnels

Codes Romes :

Code Rome
M1205 - Direction
administrative et financière

Métiers proches

M1206 - Management de
groupe ou de service
comptable M1207 -
Trésorerie et financement

M1204 - Contrôle de gestion