



DIRECTEUR DE BUREAU EXPERTISE COMPTABLE

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de moyenne et grande taille >
Expertise comptable

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Responsable ou Directeur d'agence

→ MISSION :

Le directeur de bureau pilote le développement et la rentabilité de son agence et est garant de l'atteinte des objectifs financiers et commerciaux fixés par le groupe. Il a en charge la gestion administrative, budgétaire et managériale du bureau, le développement commercial, la supervision des dossiers et la qualité des prestations clients. Il décline de manière opérationnelle les axes stratégiques définis par le groupe ainsi que les moyens de leur mise en oeuvre. Il apporte un service aux clients (aspects comptables, financiers, ...), les conseille et les accompagne dans le développement et la gestion globale de leur entreprise.

→ ACTIVITÉS :

> PILOTAGE ÉCONOMIQUE DE L'ACTIVITÉ

- Gère les budgets alloués pour chaque activité : contrôle les dépenses, supervise la facturation, la gestion des stocks et des commandes, et intervient en cas de problème
- Planifie et élabore les budgets prévisionnels à différentes échéances et assure le reporting auprès du groupe
- Suit et analyse les indicateurs de performance individuels et collectifs du bureau (activité commerciale, gestion des temps, RH, ...)
- Fait des propositions de développement (croissance externe, ...) au vue de sa connaissance du tissu d'activité local

> DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET COMMUNICATION (INTERNE/EXTERNE)

- Fidélise et développe le portefeuille clients : entretient une relation régulière avec les clients, s'assure de leur satisfaction et propose des actions correctives, détecte les opportunités, se documente sur les problématiques des métiers/secteurs d'activité des clients, participe et/ou initie l'organisation d'évènements locaux, ...

- Conçoit les stratégies de développement commercial et de communication du bureau, en accord avec la direction : élabore les offres de services selon les besoins et les typologies de clients concernés, définit les moyens de communication (site Internet, forums, partenaires extérieurs : banquiers, ...)
- Représente l'entité auprès des instances de direction et à l'externe : assure la transmission des informations montantes et descendantes, véhicule l'image et la notoriété du cabinet à l'extérieur

> MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- Supervise le recrutement et la formation : définit les profils, participe aux entretiens et valide la décision finale de recrutement; détecte les besoins de formation, élabore et/ou valide les plans de formation collectifs et individuels
- Contribue à l'évolution professionnelle et à l'évaluation des collaborateurs : définit et propose des plans de carrière ou de développement des compétences; exploite et/ou conduit les entretiens d'évaluation
- Propose les augmentations individuelles et l'attribution de primes à la direction pour validation



DIRECTEUR DE BUREAU EXPERTISE COMPTABLE

- Élabore, suit et analyse les indicateurs de performance (individuels/collectifs) et les indicateurs RH
 - Organise et anime des réunions pour informer et mobiliser les collaborateurs du bureau
 - Contrôle la gestion administrative du personnel (congés, ...) et arbitre en cas de conflits
- > PILOTAGE DE LA RELATION CLIENT
- Initie le lancement et le cadrage des projets : élabore les lettres de mission, transfère les connaissances et les informations nécessaires aux Responsables de clientèle
 - Suit et gère son portefeuille de clients : vise les dossiers comptables, présente les conclusions, et intervient ponctuellement sur les dossiers des collaborateurs pour la résolution de problématiques complexes ou l'arbitrage des litiges avec les clients
 - Conduit les missions de conseil auprès des clients, en parallèle de la gestion de leur dossier : valide les propositions faites par les collaborateurs et prend en charge les problématiques spécifiques.
 - Accompagne et conseille les clients ou prospects lors d'événements spécifiques (contrôle fiscal / URSAFF, ...)

→ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

Selon l'organisation ou la taille du cabinet, l'autonomie du Directeur de bureau peut varier dans les domaines suivants :

- Gestion des ressources humaines (recrutement, formation, évaluation, et gestion des budgets associés)
- Développement commercial, stratégique et communication

→ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Management
- Sens du contact et de la relation client
- Pilotage, optimisation et planification
- Prise de décision

- Sens commercial et de la négociation
- Adaptation
- Discrétion
- Travail en équipe

→ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des spécificités clients (métiers, secteur d'activité...)
- Droit (social, civil, fiscal, des sociétés, des affaires)
- Finance et comptabilité
- Gestion administrative
- Gestion administrative du personnel
- Maîtrise de l'anglais

→ FORMATION INITIALE

- Master CCA : Master professionnel Comptabilité Contrôle Audit
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Bac +5 en Commerce (École de commerce), Comptabilité Contrôle Audit, Finance
- DEC (Diplôme d'Expertise Comptable)

→ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

→ CERTIFICATION

Diplôme d'Expertise Comptable

→ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Stabilité des effectifs
- Si stratégie de masse, évolution vers :
 - Un métier de chef d'entreprise : nécessitant plus de développement commercial, plus de management des collaborateurs, plus de pilotage économique de l'activité
- Si stratégie de spécialisation, évolution vers :
 - Une activité de développement commercial : compétences commerciales et sens du service client
 - Une plus grande expertise, spécialisation sur un secteur donné, un type de client, une problématique particulière

