



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Domaine d'activité

Fonctions support

Famille de métiers

Comptabilité, juridique et administration

Autres appellations du métier

Directeur administratif, comptable, financier et informatique, Directeur général finance et administration

Nomenclature PCS

373d - Cadres des autres services administratifs des petites et moyennes entreprises

Nomenclature ROME

14186 - Directeur administratif et financier / Directrice administrative et financière -DAF-

► Mission

Le Directeur Administratif et Financier (DAF) est garant de la bonne gestion administrative et financière du cabinet. Pour ce faire, il définit et supervise la politique de gestion administrative et financière selon les orientations stratégiques générales du cabinet. Il assure également un travail d'accompagnement des Experts-comptables dirigeants sur la situation financière du cabinet, ses besoins de financement et la conformité de l'ensemble des procédures comptables au cadre légal.

► Activités

Définition de la stratégie du pôle administratif et financier

- Définit la stratégie administrative et financière du cabinet, en lien avec les Experts-comptables dirigeants et en s'appuyant sur une analyse du contexte d'activité du cabinet
- Priorise, selon le budget de son pôle et les orientations du cabinet, les axes stratégiques à développer - transformations des processus comptables et financiers, développement de nouveaux services en support du cœur d'activité, etc. - et les décline en plans d'actions opérationnels pour ses collaborateurs
- Participe aux comités de direction en tant que garant de la situation financière du cabinet
- Assure un travail de veille sur différentes thématiques : réglementations encadrant les procédures comptables et la protection des données comptables et financières, actualités sur les modalités d'investissement, sur la réglementation professionnelle (statuts des cabinets...); etc.

Management et pilotage du pôle administratif et financier

- Définit des procédures de travail de son pôle et de management (réunions d'équipe...)
- Définit les objectifs des collaborateurs sous sa responsabilité (Comptables, Juristes), encadre et supervise leur travail
- Définit, en collaboration avec les Experts-comptables dirigeants, le budget de son pôle : contrôle les dépenses, établit des budgets prévisionnels à différentes échéances
- Arbitre les décisions de ressources humaines liées à son pôle d'activité : recrutement, rupture, formation, etc.
- Assure le suivi, l'analyse et le reporting des indicateurs clés d'activité de son pôle (montant des investissements réalisés dans l'année, écart entre le montant de la trésorerie estimé et le montant effectif, nombre de projets mis en œuvre dans l'année pour assurer la sécurité des données comptables, etc.)

Mise en œuvre de la stratégie administrative et financière

- Fournit son expertise financière afin d'accompagner les orientations stratégiques du cabinet : identifie les leviers de financement (emprunt, apport de fonds propres, etc.) et les investissements pertinents (achat de nouveaux matériels, degré de recours à la sous-traitance, fusion-acquisition, etc.)
- Supervise la production comptable menée par le ou les comptable(s) du cabinet : s'assure de la réalisation de la saisie des opérations comptables, de la finalisation du bilan comptable et de l'envoi des liasses à l'administration fiscale
- Pilote la démarche de contrôle de gestion du cabinet
- Met en œuvre les moyens nécessaires pour garantir la conformité légale des procédures comptables (procédures de contrôle internes) et la sécurité des données comptables et financières du cabinet (systèmes de cybersécurité), coordonne la relation avec le Commissaire aux comptes dans le cadre d'audits légaux le cas échéant
- Mène des *audits à blanc* pour identifier les points de non-conformité des procédures du cabinet, met en place les mesures correctives



Directeur Administratif et Financier

► Compétences

Légende

1

Niveau de base

2

Niveau avancé

3

Niveau confirmé

4

Niveau expert

Macro-compétences spécifiques

Macro-compétence	Niveau attendu sur la macro-compétence et compétence associée	Exemple d'application
Réglementations spécifiques au domaine de spécialité	4 Anticiper les tendances réglementaires, faire évoluer les offres et process de travail en fonction.	Redéfinir les process de réalisation des audits à blanc selon l'évolution réglementaire
Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission	4 Concevoir de nouvelles méthodes de collecte, classification et analyse des informations collectées	Superviser la mise en place d'un nouveau SI comptable et financier à l'échelle du cabinet
Utilisation d'un logiciel métier	4 Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités et gérer les cas complexes	Intervenir sur le logiciel de comptabilité pour résoudre les cas complexes
Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité	4 Intégrer les évolutions réglementaires, économiques et technologiques pour créer et diffuser de nouveaux process et modes de travail	Superviser la mise en place d'un nouveau SI comptable et financier à l'échelle du cabinet
Production de livrables répondant à une problématique client	3 Réaliser et formaliser des analyses s'appuyant sur une variété de matériaux et des préconisations articulées aux problématiques spécifiques du client	Réaliser une présentation à destination du Comité de Direction du cabinet
Gestion et exploitation d'une base de données	3 Conduire des analyses avancées, identifier et utiliser les outils d'exploitation adaptés	Réaliser des analyses de la situation financière du cabinet à partir des données disponibles

Macro compétences transverses

Pilotage de missions	4 Coordonner plusieurs projets stratégiques et développer les relais de gestion de projet	Piloter plusieurs projets : activités comptables, audits internes, management...
Posture conseil	3 Engager son interlocuteur dans des prises de décision stratégiques à travers des recommandations d'actions argumentées	Conseiller et présenter au dirigeant les investissements pertinents à réaliser pour l'année en cours
Sens commercial	3 Piloter la construction d'offres commerciales, entretenir un réseau de partenaires et apporteurs d'affaires	Structurer les partenariats nécessaires à l'atteinte des objectifs de développement du cabinet
Management d'une équipe interne et/ou externe	4 Identifier les forces et axes d'amélioration de l'équipe, anticiper et gérer les problématiques collectives	Gérer la répartition des dossiers selon les spécialités et l'expérience des membres de l'équipe
Pilotage de la performance d'une organisation	3 Définir la stratégie de son pôle d'activité selon les orientations générales de l'entreprise	Définir les axes de développement de la DAF
Confidentialité et déontologie	4 Garantir une organisation du travail respectant la confidentialité et les règles déontologiques à l'échelle du cabinet	Établir les règles de confidentialité au sein de la DAF
Recrutement et intégration des ressources humaines	3 Anticiper les besoins, élaborer une stratégie de recrutement et d'intégration des ressources humaines	Identifier les compétences clés de la DAF et en déduire les besoins de recrutement

Directeur Administratif et Financier

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite à moyenne taille, le DAF intervient davantage sur des missions de production comptable : contrôle de la conformité légale des procédures comptables, établissement des comptes annuels, gestion des achats, des recouvrements. Il peut également superviser d'autres fonctions support comme les Ressources Humaines
- Dans les grands cabinets, le DAF encadre plusieurs équipes structurées selon leur niveau d'intervention dans le processus comptable et financier : équipes comptables, contrôleurs de gestion, recouvrement, etc. Ses activités sont donc davantage dédiées aux missions de management, de gestion de projets et de coordination.

Selon les spécialités du cabinet

Selon l'organisation et la spécialité du cabinet (activités d'expertise-comptable, d'audit, de conseil, etc.), le DAF peut :

- Devoir gérer plus ou moins de dossiers avec une dimension internationale. Si une maîtrise élémentaire de l'anglais est toujours exigée, il peut être demandé au DAF, dans les cabinets gérant majoritairement des dossiers avec une forte dimension internationale, de parler couramment anglais.

Selon l'expérience du professionnel

- Avec l'expérience, possibilités d'encadrement d'une équipe plus étoffée ou de plusieurs équipes, et, par conséquent, augmentation des activités managériales et de pilotage
- A mesure que l'expérience s'accroît et selon son expérience, possibilité d'intervention directe sur le pilotage d'opérations financières complexes (restructuration, fusion-acquisition...) nécessitant de fortes compétences en matière de prévision financière et d'accompagnement au changement

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : EC dirigeants, directeurs des pôles d'activité, Comptable, Juriste, Contrôleur de gestion, Assistant de direction
- *Relations professionnelles externes* : prestataires informatiques, Consultants, Banquiers
- *Télétravail* : possible pour une partie significative des activités mais la nécessité d'un contact physique régulier avec les collaborateurs pour assurer un lien managérial peut limiter le recours au télétravail

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

Formations de niveau Bac+5, par exemple :

- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion)
- Master CCA (Comptabilité Contrôle Audit)
- Master 2 en gestion, économie, droit des affaires, finance

Profil recommandé pour le personnel expérimenté s'orientant vers ce métier

- Auditeur ou Chef de mission Comptable au sein d'un cabinet d'expert-comptable ou en entreprise
- Contrôleur de gestion en entreprise
- DAF au sein d'un autre cabinet d'expert-comptable

Formations prioritaires en cours de carrière

- Actualisation des connaissances en matière de normes comptables et financières
- Actualités économiques et financières (nouvelles modalités d'investissement, rentabilité des investissements, etc.)
- Formations à la gestion de projet et à la gestion stratégique

► Tendances d'évolution du métier

- Approfondissement du niveau d'expertise exigé sur les évolutions des réglementations encadrant les normes comptables et financières (normes européennes et internationales)
- Renforcement des compétences en gestion de projets et en gestion stratégique
- Maîtrise de l'anglais de plus en plus exigée

► Perspectives professionnelles

- Métiers des cabinets d'expertise-comptable : Chef de mission, Expert-comptable (sous condition d'obtention du DEC), Consultant finance, Consultant transaction service...
- Autres métiers des directions d'entreprise (direction des achats, des ressources humaines, direction générale, etc.)
- Consultant en finance, stratégie, organisation ou systèmes d'information en cabinet de conseil