

FAMILLE MÉTIERS

DIRECTION D'ENTREPRISE

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

CODE MÉTIER

MFI101

CODE ROME ASSOCIÉ

M1205 - DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

AUTRES APPELLATIONS EN FRANÇAIS

DIRECTEUR GÉNÉRAL DÉLÉGUÉ
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

AUTRES APPELLATIONS EN ANGLAIS

GENERAL SECRETARY
DEPUTY MANAGER

CHIFFRES CLÉS - FAMILLE MÉTIERS

440

NC

NC



Emploi actuel famille
à laquelle ce métier appartient



Niveaux de formation demandés
dans les offres d'emploi de la famille
à laquelle ce métier appartient



Niveaux d'expérience demandés
dans les offres d'emploi de la famille
à laquelle ce métier appartient

PRÉSENTATION DU MÉTIER

FINALITÉ DU MÉTIER

Le Secrétaire Général donne la ligne directrice de la gestion financière, comptable, RH et organisationnelle d'une entreprise. Il s'assure de la mise en œuvre de la politique globale de gestion et effectue son suivi de manière transversale.



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

PRÉSENTATION DU MÉTIER

ACTIVITÉS PRINCIPALES

SUPERVISER ET COORDONNER L'ACTIVITÉ FINANCIÈRE ET FISCALE DE LA STRUCTURE :

Le Secrétaire Général s'assure du respect des obligations réglementaires de l'entreprise. Il négocie et rédige les contrats, supervise la production de livrables comptables et fiscaux. Pour cela, il conduit la mise en place des procédures de gestion administrative et financière de l'entreprise (plans de financements, contrôle de la trésorerie, etc.). Il supervise la comptabilité et la facturation pour accompagner le développement commercial de l'entreprise.

APPORTER SON EXPERTISE SUR LES RESSOURCES HUMAINES :

Il participe à la définition et à la mise en œuvre d'une politique globale de gestion des ressources humaines, dans le cadre des orientations définies par la Direction. Il participe à la mise en œuvre de la stratégie de gestion des carrières et au suivi de la masse salariale.

GÉRER ET DÉVELOPPER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES ET FOURNISSEURS :

Il anime et développe les relations avec les partenaires externes dans le cadre de la gestion des moyens généraux et identifier les solutions nécessaires aux différents projets. Il représente l'entreprise auprès de ses parties prenantes, sur ses domaines de responsabilité et selon ses types de marchés (ex : Euronext, chambre de compensation).

COORDONNER LES ÉQUIPES DES SERVICES SUPPORTS :

Il accompagne l'ensemble des équipes dans l'exécution de leurs missions tout en veillant à la bonne gestion des ressources. Il anime et encadre une équipe de collaborateurs avec lesquels il met en œuvre les actions définies par la Direction. Il est amené à organiser et animer des réunions d'information ou des groupes de travail. Il supervise certains projets stratégiques pour l'entreprise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

LE RYTHME DE TRAVAIL

Le Secrétaire Général a une amplitude horaire très variable. Il est autonome dans son plan de charge et travaille sur différents dossiers à la fois. Il doit être réactif et disponible pour l'ensemble des tâches et responsabilités qui lui incombent.

LES DÉPLACEMENTS

Selon la couverture géographique de l'entreprise et de ses parties prenantes, le Secrétaire général peut être amené à se déplacer ponctuellement aux niveaux départemental, régional, national, voire international.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

COMPÉTENCE ATTENDUE	NIVEAU ATTENDU	TYPE DE COMPÉTENCES
Mettre en place une démarche innovante	4	COMPORTEMENTALE
Anticiper les freins et accompagner le changement auprès des acteurs projet	3	ORGANISATIONNELLE
Encadrer une équipe	3	ORGANISATIONNELLE
Gérer et mettre en valeur un partenariat (externalisation...)	3	ORGANISATIONNELLE
Anticiper les freins et accompagner le changement auprès des acteurs projet	4	ORGANISATIONNELLE
Partager sa vision et mettre en cohérence l'organisation/communication	3	ORGANISATIONNELLE
Contrôler l'application des méthodes et procédures de contrôle interne	4	TECHNIQUE
Analyser les enjeux et acteurs d'un projet	3	ORGANISATIONNELLE
Étudier la faisabilité juridique, fiscale, économique et technique d'une solution financière	4	COMPORTEMENTALE
Négocier en respectant la réglementation en vigueur	3	TECHNIQUE
Vérifier la conformité de l'enregistrement d'opérations financières	3	TECHNIQUE
Anticiper l'impact de la réglementation liée aux produits et marchés financiers (nationale, européenne, internationale)	4	TECHNIQUE

1. Notions 2. Avancé 3. Maîtrise 4. Expertise



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

LES FORMATIONS POTENTIELLES

LES FORMATIONS RECOMMANDÉES GÉNÉRALES

- FRAUDE INTERNE / EXTERNE
- PRÉVENTION DE LA CORRUPTION
- ABUS DE MARCHÉ
- CERTIFICATION AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS (AMF)
- RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

LES FORMATIONS RECOMMANDÉES SPÉCIFIQUES AU MÉTIER

- MIF 2 (MARKETS IN FINANCIAL INSTRUMENTS DIRECTIVE)
- FATCA (FOREIGN ACCOUNT TAX COMPLIANCE ACT)
- QI (QUALIFIED INTERMEDIARY)
- EXTERNALISATION
- LCB/FT - LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

LES AUTRES CERTIFICATIONS ET DIPLÔMES POTENTIELS

(liste non-exhaustive ne valant pas (dés)approbation d'une certification)

■ MASTER - FINANCE

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32159>

■ MANAGER FINANCIER

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14624>

■ INGÉNIEUR.E DIPLÔMÉ.E DE L'ENSAE-ENSAI

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/21374>

■ MASTER - DROIT BANCAIRE ET FINANCIER

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34072>

■ MASTER - DROIT DES AFFAIRES

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34127>

LES MOBILITÉS POTENTIELLES

(liste non-exhaustive ne valant pas (dés)approbation d'une certification)

VERS CE MÉTIER (MÉTIER DE PROVENANCE)

JURISTE

FISCALISTE

CONTRÔLEUR DE GESTION

GESTIONNAIRE MIDDLE-OFFICE

SPÉCIALISTE CONFORMITÉ

RISK MANAGER

DEPUIS CE MÉTIER (MÉTIER DE DESTINATION)

DIRECTEUR-ASSOCIÉ