



## FONCTIONS SUPPORT

Finance / Achat



**leem**  
les entreprises  
du médicament

# Directeur/trice administratif/ive et financier/ère

Le/la directeur/trice administratif/ive et financier/ère (DAF) est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Il/elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonne les services dont il/elle a la charge. Il/elle définit la politique financière en lien avec la stratégie de l'entreprise. Son rôle de business partner l'amène à participer par ses décisions à la performance globale de l'entreprise.



### Profil de recrutement :

Ce type de poste n'est généralement pas ouvert aux débutant(e)s, une expérience de 5 ans constitue un minimum requis. La taille de l'entreprise, son activité ou le secteur, son modèle économique sont à prendre en compte. Une expérience en cabinet d'audit est appréciée. Venir d'un autre secteur d'activité est souvent apprécié pour apporter un nouveau regard et faire évoluer les processus.



### Formations

#### Parcours recommandés :

- Bac + 5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/ DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit
  - Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance
  - IEP (Institut d'Études Politiques) section économique et financière
  - Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion
- Pour aller plus loin : <https://imfis.fr>



### Passerelles métier :

- Directeur/trice financier/ère
  - Directeur/trice général(e) en charge des finances
  - Directeur/trice général(e)
  - Consultant(e) en gestion et finance d'entreprise
- Pour aller plus loin : [www.macarrieredanslapharma.org](http://www.macarrieredanslapharma.org)



### Autres appellations :

- Directeur/trice général(e) finance et administration
- Secrétaire général(e)
- Directeur/trice administratif/ive, comptable, financier/ère et informatique
- Chief Financial Officer

## ACTIVITÉS

### Gestion administrative

- Définition des principales orientations des systèmes de contrôle financier
- Mise en place des procédures de gestion et des indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Veille au respect des procédures et des délais

### Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- Garantie de la fiabilité des comptes de l'entreprise et de l'établissement et des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Supervision de la consolidation des données financières et application des normes comptables françaises et internationales (IFRS)
- Supervision du contrôle de gestion dans ses missions et dans la préparation des résultats
- Élaboration du budget et du plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques des actionnaires et de la direction générale

### Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- Élaboration des plans de financement de l'entreprise et validation des budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes
- Suivi de la situation de la trésorerie, analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions
- Définition et suivi de la politique de crédit, en collaboration avec la direction commerciale
- Recherche du concours des banques et du soutien des investisseurs, adaptation des encours à l'évolution des marchés financiers
- Gestion du patrimoine mobilier et immobilier

# Directeur/trice administratif/ive et financier/ère



## **Droit des affaires, fiscalité**

- Organisation des conseils d'administration et des assemblées générales dans le respect des obligations légales
- Coordination des conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc...)
- Contrôle des engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis
- Veille du respect de la législation, veille juridique, conventionnelle
- Validation des choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), relations avec les services fiscaux
- Supervision du règlement des contentieux

## **Management des équipes en charge des activités suivantes**

- Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, ressources humaines, communication, système d'information, services généraux, achats, IT, juridique en fonction de la taille de l'entreprise



## COMPÉTENCES CLÉS

### ←|→ Transverses

- Dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs
- Gérer des sujets très différents, faire preuve de grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
- Savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels
- Être disponible et avoir une grande capacité de travail
- Être pragmatique, en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise



### Métier

- Maîtriser la finance, la comptabilité, le droit (social, des affaires), la fiscalité, l'audit, le contrôle de gestion
- Anglais indispensable : les entreprises peuvent être des filiales de groupes étrangers ou posséder des filiales à l'étranger
- Manager des équipes en transversal selon la taille de l'entreprise

## Evolution du métier

Le métier de directeur/trice administratif/ive et financier/ère est stratégique et évolue d'un rôle de pilotage financier à un rôle d'accompagnement des transformations des entreprises pharmaceutiques, dans une relation de proximité forte et de partenariat avec la direction générale, et en local avec les différents sites et entités.

La maîtrise des compétences liées au digital sont essentielles, notamment pour l'utilisation des outils de business intelligence, ou pour accompagner la stratégie et la gestion des risques, qu'ils soient liés à l'export (contrôle, licence produit), aux bien confiés, aux médicaments ou à l'essor du digital (RGPD, cybersécurité...).

Cette nécessité de maîtriser les risques, couplée à l'incertitude régnant sur des marchés de plus en plus volatils, impacte fortement ses missions à différents niveaux : pertinence des outils d'aide à la décision, contrôle du respect des processus internes, planification budgétaire, sécurisation des SI. Le/la directeur/trice administratif/ive et financier/ère doit de plus en plus intégrer des évolutions technologiques dans ses décisions, ainsi que les enjeux RSE et réglementaires de l'entreprise. Le/la directeur/trice administratif/ive et financier/ère (DAF) devra ainsi faire preuve de réactivité et de fiabilité pour pallier au manque de visibilité, notamment dans le domaine économique.

Il est attendu du / de la DAF qu'il/elle possède une culture des affaires spécifique au secteur pharmaceutique pour comprendre l'activité, les produits, la durée des développements, les enjeux de la R&D et des retours sur investissements plus longs que dans d'autres activités. Son positionnement s'ancre de plus en plus dans le pilotage stratégique de projets structurants de l'entreprise (fusion, croissance externe, cession d'actifs, décentralisation ou au contraire centralisation des niveaux décisionnels) et en management du changement.

Sur ces postes, il peut être fait recours à des missions de management de transition, notamment dans des périodes de conduite du changement.

