

Autres appellations : 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 œuvre. 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'événements 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
- 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

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

Formations initiales

- 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 : obligatoire

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

Métiers de départ

Exemples de métiers où trouver des candidats

Métiers d'arrivée

Exemples de métiers où évoluer

- Connaissances comptables (normes, procédures, ...)
- Gestion des dossiers d'expertise comptables, planification des missions
- Management d'une équipe de collaborateurs de l'expertise comptable
- Gestion administrative et financière du bureau

- Règles et procédures du cabinet d'accueil
- Développement commercial (gestion d'un réseau ++)
- Communication externe

- Pilotage fin des budgets, élaboration des prévisionnels et suivi des indicateurs globaux de performance de l'activité
- Déclinaison des axes stratégiques en plans d'actions opérationnels
- Communication externe
- Stratégie commerciale
- Gestion des ressources humaines

- Organisation des dossiers, normes et procédures comptables
- Connaissances des spécificités et typologies des clients
- Conseil en expertise comptable et connaissances des problématiques comptables des entreprises clientes
- Finance et comptabilité ++

- Élaboration de stratégies de développement : commercial, organisation, production
- Développement commercial +++
- Management de cadres sup

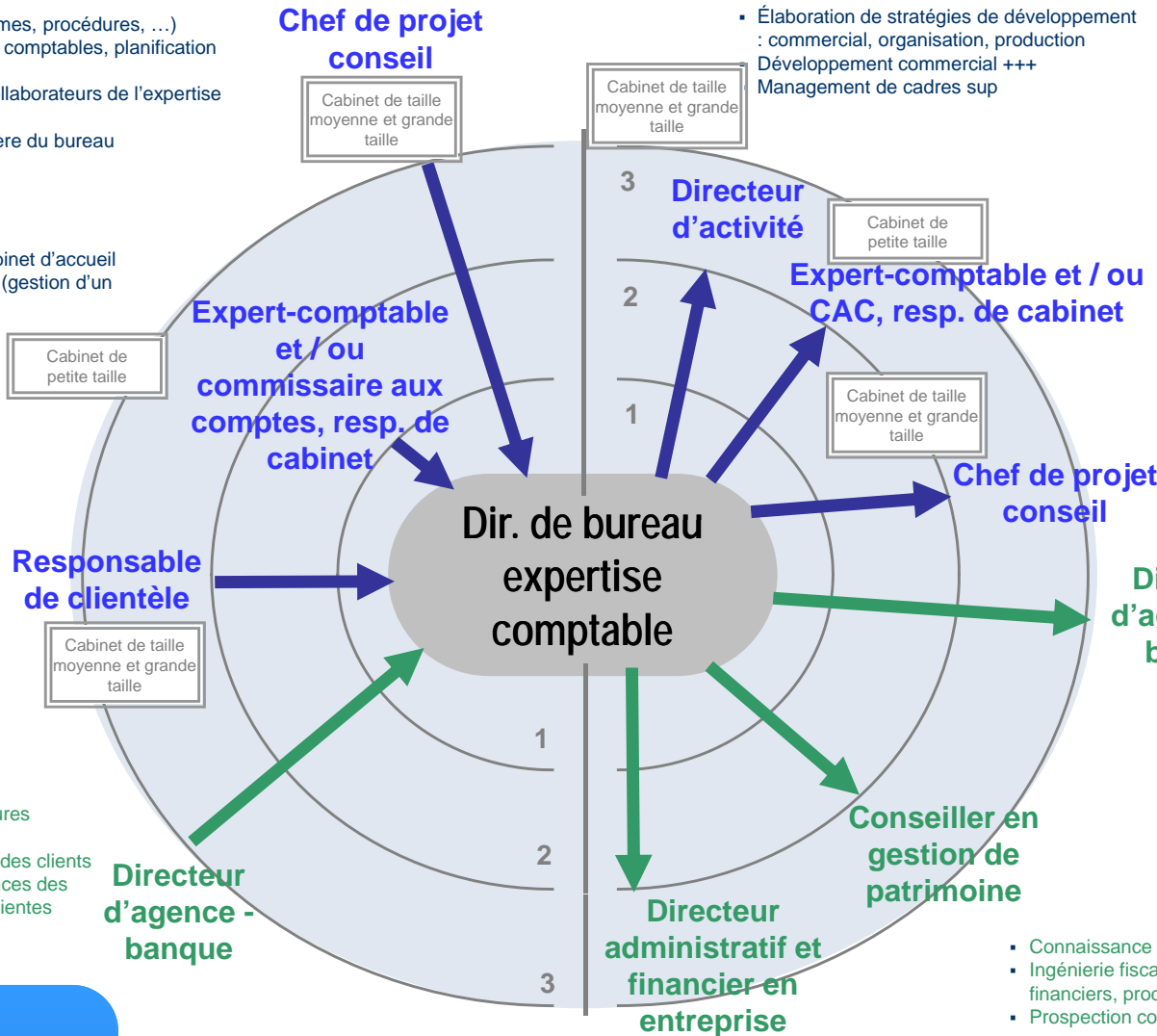
- Organisations des dossiers, normes et réglementations en matière d'audit
- Connaissance des spécificités et des typologies des clients du cabinet d'accueil
- Élaboration d'axes stratégiques et de développement commercial
- Gestion administrative des ressources humaines

- Posture et méthodologies de conseil : outils de diagnostic, construction de plan d'actions et de recommandations, animation de groupes de travail, mobilisation d'acteurs, ...
- Gestion de projet
- Commercial : réponse appel d'offre

- Connaissance des produits et services bancaires, fiscalité des produits financiers
- Prospection et publicité commerciale
- Connaissance du fonctionnement des réseaux bancaires et des règles spécifiques liées à l'activité
- Relation client ++

- Connaissance des spécificités des clients
- Ingénierie fiscale et patrimoniale (placements financiers, produits boursiers, ...)
- Prospection commerciale

- Pilotage économique et stratégique de l'entreprise
- Connaissance des procédures et métiers de l'entreprise d'accueil
- Suivi du budget et élaboration des prévisions budgétaires
- Élaboration de solutions fiscales
- Gestion des contrats émis par la société
- Gestion administrative



LEGENDE

- ➡ Évolution au sein de la branche
- ➡ Évolution au sein d'autres branches

DEGRES D'ACCESSIBILITE ENTRE METIERS

- 1 : Approfondissement des compétences
- 2 : Acquisition d'un champ de compétences nouveau (technique ou managérial)
- 3 : Acquisition de plusieurs champs de compétences nouveaux et/ou / domaine d'application et périmètre de responsabilité différents