

REF:	NHW01-0516	CDI	Date de Parution	18 Mars 2016
LOCALISATION	77500 Chelles	91140 Les Ulis	78140 Vélizy Villacoublay	
TITRE	Responsable administratif H/F			

Description de Fonction

Libellé fonction	Responsable administratif
Emploi Repère	Responsable administratif
Structure de rattachement (DIR/Service)	Direction de l'Exploitation / Direction des ventes / Direction régionale / Direction de magasin

Résumé de la fonction

Membre du Comité de direction magasin, le/la responsable administratif (ve) encadre et anime les équipes administratives et services en s'attachant à l'évolution et au développement des compétences de son équipe et en mettant la satisfaction client au cœur de sa mission.

De par sa fonction et en collaboration avec le/la directeur (trice) de magasin, il/elle est garant :

- de la qualité du service rendu aux clients aux différents points d'accueil du magasin
- du respect des règles légales et des procédures internes au sein du magasin.
- de la bonne gestion administrative du personnel ainsi que la gestion comptable du magasin,

Par ailleurs, il/elle accompagne le/la directeur (trice) de magasin dans le suivi du budget du magasin et est force de proposition pour optimiser les résultats.

Missions	Activités
Manager son équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Anime son équipe : réunion de service, briefs, entretiens individuels, groupe de travail, ... - Accompagne les salariés au quotidien dans les différentes problématiques rencontrées et face aux changements impactant leur activité (produit, service, outils, ...) - Anime les indicateurs de fidélisation et de satisfaction client (Crédit, e-mail, GLD etc..) - S'assure de la bonne fluidité de l'information au sein de son équipe. - Transmet les informations émanant de la direction et veille à leur bonne compréhension - S'assure de la qualité de leur travail et de leur implication - Fixe à son équipe des objectifs précis et réalistes, qualitatifs et quantitatifs - Réalise les entretiens d'appréciation, entretiens professionnels... - Anticipe les besoins de personnel sur son périmètre - Recrute avec son directeur (trice) de magasin les collaborateurs de son service - Assure l'intégration des nouveaux salariés en veillant à leur formation et à la prise en main des outils informatiques - Participe au développement de leurs compétences: identification des potentiels et accompagnement des potentiels validés - Veille à l'adéquation du plan de formation aux besoins des collaborateurs et s'assure de sa bonne réalisation - Recadre un salarié si besoin en fonction des faits - Prend, en concertation avec le directeur de magasin et le/la RRH, les décisions de sanction

	<p>lorsque celles-ci s'imposent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit les plannings de présence des collaborateurs de son équipe et adapte les effectifs en fonction des volumes d'activité. - Valide les plannings, demandes d'absences... de ses collaborateurs - Est responsable de la gestion administrative de son équipe (prise de CP, prise de compteur de récupération, absences à justifier...) - Veille au respect des obligations liées aux relations sociales et se tient informé des préoccupations de son équipe.
<p>Assurer la gestion administrative du personnel et assurer le rôle de référent formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion administrative du personnel : contrat de travail et avenants, déclaration d'embauche, suivi des périodes d'essai et des renouvellements de CDD, attestations, suivi du temps de travail et des absences, départs en formation... dans le respect des règles établies - Prépare, saisit et contrôle les paies (rémunérations dues, acomptes, prêt au personnel, gueltes, ...) et demande les éventuelles régularisations au portail RH - S'assure de la validation des plannings par l'encadrement magasin - S'assure de la requalification de l'ensemble des absences à justifier dans GTA - S'assure du traitement et de la validation de toutes les demandes dans GTA - Assure la gestion des dossiers santé dans le respect des règles légales et d'entreprise - Alerte le/la directeur (trice) de magasin en cas d'anomalies (non-respect de la législation sociale, non-respect des délais, ...) - Réalise l'ensemble des démarches en cas de départ du salarié (solde de tout compte, documents de sortie, ...) - Elabore et suit le planning des visites médicales avec la Médecine du travail - Contrôle la correcte gestion des titres restaurant dans l'outil GTA - Participe à la construction du plan de formation et suit son déroulé administratif - Contrôle les notes de frais du personnel et encadrant magasin et leur bonne validation - Assiste le/la directeur (trice) de magasin dans l'application de la législation sociale et la mise en œuvre des accords d'entreprise - Répond aux interrogations des salariés sur toutes les thématiques paie, congés, mutuelle ... - Remonte au service paie toutes interrogations spécifiques/cas particuliers nécessitant un accompagnement ou des informations complémentaires.
<p>Superviser la gestion comptable du magasin et contrôler le suivi du budget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi mensuel du budget et son optimisation - Propose au directeur (trice) de magasin des plans d'actions correctifs - Met en œuvre les plans d'actions validés - Contrôle l'adéquation budgétaire avec les dépenses magasins (frais de fonctionnement, frais de personnel) - Supervise la réalisation des inventaires tournants dans l'outil informatique et en assure le suivi, le contrôle et l'analyse des écarts - Supervise et contrôle le fonctionnement des caisses : arrêtés de caisse, remises en banques, gestion des OD clients, saisie des financements de crédit, gestion des balances auxiliaires, etc - Déclenche et supervise l'encours client - Supervise et contrôle le traitement des litiges financiers clients et des clients douteux - Supervise et contrôle la Comptabilité Frais généraux et SAV : contrôles, imputations, BAP, et envoi au CSP pour saisie - Supervise les remises en banque enregistrées - Enregistre et calcule les provisions de fin de mois (Frais de fonctionnement, frais de personnel, commission de crédit, frais de publicité etc...) - Réceptionne, enregistre et traite dans les délais les états informatiques et l'antériorité des balances auxiliaires Mercure soldés ou expliqués - Assure la véracité des comptes - Assure un reporting comptable du compte d'exploitation magasin en début de mois - Réalise les reportings à destination du Contrôle de gestion en respectant les délais imposés par la file Finance - Calcule et transmet au contrôle de gestion l'atterrissage milieu de mois - Veille au respect des règles légales et des procédures internes au magasin : administration, gestion, encaissements, réceptions, sorties de marchandise... - A un devoir d'alerte auprès de la file Finance sur tous les évènements magasins ayant une

	incidence sur les résultats du magasin ou sur le non-respect de certaines règles légales ou procédures internes
Assurer la gestion administrative du magasin	<ul style="list-style-type: none"> - Assure l'archivage et la sauvegarde de l'ensemble des documents générés par le magasin - Supervise la réception et l'envoi du courrier pour l'ensemble du magasin - Recense les besoins et effectue les commandes d'équipements et fournitures du magasin - Suit la maintenance du parc informatique en lien avec la DSI - Assure le suivi des contrats liés aux divers matériels - Etablit les déclarations de sinistres et en informe les compagnies d'assurance et le siège - En cas de panne informatique, coordonne et met en route la procédure des caisses dégradées.
Participer à la vie du magasin	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions du Comité de direction ou toutes autres réunions au sein du magasin. - Est force de proposition - Effectue un reporting régulier à son/sa directeur (trice) de magasin concernant son activité - Assure la responsabilité de l'ouverture et/ou de la permanence du magasin par roulement - Assure une communication permanente avec les autres membres du Comité de direction en ayant une vision transversale du magasin (inter-service) - Remonte au directeur (trice) de magasin toutes anomalies/dysfonctionnements constatés au sein du magasin - S'assure du respect des règles de sécurité des biens et personnes sur le magasin, remonte toute anomalie constatée et prend le cas échéant les décisions nécessaires - Promeut l'image de marque et la notoriété du magasin et de l'enseigne XXXXXXXXXXXX que ce soit auprès des clients, des associations de consommateurs, des administrations et autorités locales, ... - Peut être mené(e) à assurer des encaissements en cas de forte affluence

Effectif encadré en direct et statut des collaborateurs (<i>employés, managers etc.</i>)	De 5 à 15 salariés – statut employé (et AM pour le responsable de caisse)
Indicateurs chiffrés (<i>CA, Budget, effectif total service etc.</i>)	Encours Client, Taux de démarque, Respect planning inventaires tournants Respect des délais de clôture Nombre de paie à contrôler Taux de recours au crédit, Taux de service Niveau NPS, Baromètre Satisfaction Client
Portée de l'action et de la décision dans le temps (<i>journalier, mensuel, trimestriel etc.</i>)	Trimestriel

Prérequis :	
Diplômes / Niveau d'études	Bac/Bac + 2 Comptabilité / Gestion
Niveau d'expérience dans la filière métier	Varie en fonction de la taille du magasin : de 1 à 5 ans d'expérience
Langues	RAS
Connaissances informatiques (<i>Pack office, Logiciels etc.</i>)	Connaissances outils informatiques internes Outil Paie Pack office
Autres (<i>Permis de conduire, déplacements fréquents etc.</i>)	RAS

Compétences attendues :

Compétences comportementales	Polyvalence Réactivité Disponibilité Pédagogie
Compétences managériales	Animation d'équipe Développement des hommes Capacité à déléguer Capacité à fédérer
Compétences métiers	Connaissances en comptabilité Connaissances en paie Connaissances en gestion Organisation / Planification Rigueur / respect des règles

Interlocuteurs Internes	Interlocuteurs Externes
Equipe magasin Encadrement magasin Directeur de magasin Autres membres du CODIR Contrôle de gestion Auditeur	Clients Organismes de crédit Organismes publics (CAF, ...) Médecine du travail Prestataires Banques, convoyeurs de fonds Compagnies d'assurance Commissariat de police

Perspectives d'évolution possibles au sein de l'entreprise :
Contrôleur de gestion Directeur de magasin Coordinateur (trice) Paie