

FICHE DE POSTE

Directeur administratif et financier / DAF

Renseignements relatifs au collaborateur	
Nom	
Nom naissance	
Prénom	
Statut	
Position SYNTEC	
Affectation	

FICHE DE POSTE

Directeur Administratif et Financier



Table des matières

1. Présentation ODROA.....	3
2. Descriptif du poste	3
3. Caractéristiques du poste.....	3
4. Les compétences attendues.....	3
5. La position hiérarchique.....	3
6. Les objectifs permanents	4
7. Les objectifs temporaires	4

PROJET WEB

FICHE DE POSTE

Directeur Administratif et Financier



1. Présentation ODROA

ODROA est une startup dynamique et innovante (finaliste européen IBM Watson Build Challenge 2018) spécialisée dans la manipulation de données sensibles comme les données de santé. Notre souhait est de provoquer la prochaine rupture technologique qui permettrait d'éliminer les erreurs de diagnostic liées aux erreurs de saisies dans la santé. Ayant une forte expertise sur les laboratoires de biologies médicales tout naturellement nous souhaitons commencer par ce secteur et mettre au point un logiciel de gestion de laboratoires sans IMH (Interface Homme Machine).

Ensuite nous espérons pouvoir mettre au point ce type de progiciel pour l'hôpital

2. Descriptif du poste

Directement rattaché à la direction générale vous serez le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise ainsi que la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies par la direction.

3. Caractéristiques du poste

Il vous sera proposé un CDI. Vous serez basé au siège social d'ODROA mais pour autant le télétravail sera possible. En dehors des périodes de formation les déplacements ne seront pas nécessaires.

4. Les compétences attendues

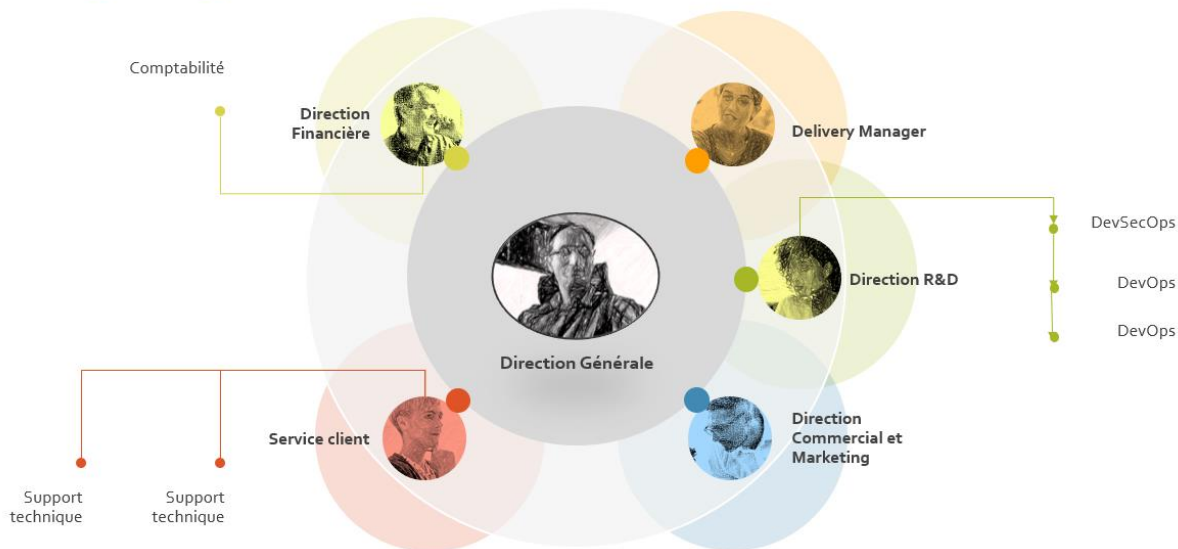
Titre	Compétence technique	Compétence humaine
DAF	Connaître les documents supports de la réglementation comptable. Connaître les règles fondamentales de la législation sociale. Connaître le fonctionnement Administratif et Financier d'une entreprise innovante (JEI, CIR, ...). Maîtriser les logiciels de bureautique. Logiciel de comptabilité à mettre en place.	Sens aigu de l'honnêteté et du respect des règles (pas de contournement) Sens aigu de la confidentialité. Organisé et méthodique. Être une force de proposition et prendre des initiatives. Avoir l'âme d'un manager qui base son travail sur des principes forts comme l'altruisme.

Il est à noter que ces compétences techniques peuvent être acquises par formation après l'arrivée au sein d'ODROA.

5. La position hiérarchique

Le DAF est directement rattaché à la direction générale

Organigramme ODROA



6. Les objectifs permanents

Objectif n°1	Contribuer à la définition des orientations financières et comptables de l'entreprise et assurer le niveau de rentabilité décidé.
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget prévisionnel global. • Anticiper les écarts et adapter le prévisionnel. • Informer régulièrement sur l'état financier de l'entreprise. • Proposer des pistes d'améliorations de la rentabilité. • Diagnostiquer les raisons d'un écart et proposer des solutions. • Créer et manager l'équipe « Comptabilité ».
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel fourni par ODROA. • Ordinateur, Téléphone, mail, ... • Réunion de validation avec direction générale.
Indicateurs quantitatifs	<ul style="list-style-type: none"> • 0 problème « relationnel » avec fournisseurs, services fiscaux et l'administration. • 0 Problème au sein de l'équipe « Comptabilité ».
Indicateurs qualitatifs	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise respecte le prévisionnel. • Retour positif de l'équipe « Comptabilité ».

7. Les objectifs temporaires

A définir