

## Mission

Assurer la performance durable d'une fonction, d'un centre de profit, ou de l'entreprise en déterminant la stratégie, les objectifs, l'allocation des moyens et les projets opérationnels des différentes fonctions de l'entreprise.

# N1. DIRECTION DE L'ENTREPRISE OU DE CENTRE DE PROFIT

## Exemples d'intitulés des métiers

- Président.e Directeur.rice Général.e
- Directeur.rice général.e
- Directeur.rice d'établissement
- Membre du Comité exécutif (Comex) /Comité de direction (Codir)

## Illustrations d'activités mises en œuvre

<b>Politique et gouvernance de l'entreprise</b>	Fournir au Conseil d'Administration l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie de l'entreprise et au suivi de sa mise en œuvre
	Décliner la stratégie d'entreprise adoptée par le Conseil d'Administration en politique opérationnelle (programmation, coordination, répartition des responsabilités, allocation des ressources...)
	Définir les objectifs à atteindre par les Directions et les moyens à déployer à cet effet
	Veiller à la cohérence des projets opérationnels des différentes entités avec la politique de l'entreprise
	Adapter la politique de l'entreprise et son organisation en fonction des évolutions environnementales, technologiques, juridiques et concurrentielles
<b>Pilotage d'un centre de profit</b>	Décliner, au sein d'un établissement ou d'un centre de gestion autonome, la politique définie au niveau de l'entreprise et la mettre en œuvre
	Assurer le suivi des travaux des différentes Directions et le reporting auprès de la Direction Générale
<b>Communication d'entreprise et relations publiques</b>	Assurer la relation avec le Conseil d'Administration
	Conduire et coordonner les travaux du Comité de direction
	Représenter l'entreprise, en relation avec son Président, auprès de l'Administration, des relais d'opinion et des acteurs politiques, économiques et sociaux

## Exemples de connaissances et compétences professionnelles mobilisées

- Le monde de l'assurance, ses concurrents et partenaires
- Les orientations stratégiques de l'entreprise
- Les statuts de l'entreprise
- Les interlocuteurs et réseaux internes et externes à l'entreprise
- Le management d'une entreprise ou d'une organisation
- Les techniques et méthodes de communication
- Diriger et fédérer des équipes
- Diffuser et faire respecter les politiques définies par les instances et la Direction de l'entreprise
- Animer, entretenir et développer un réseau relationnel
- Négocier, argumenter, convaincre
- Anticiper les évolutions et en évaluer les impacts pour l'entreprise

## Voies possibles d'accès aux métiers

### Formation initiale ou continue

---

Diplômes ou certifications bac +5 à +8 (niveaux 7 à 8) dans le domaine de la Gestion des entreprises d'assurances  
École de commerce ou d'ingénieur

### Expérience professionnelle antérieure au sein des sociétés d'assurances

---

Secrétariat général (L2)  
Gestion des actifs (E)  
Pilotage, organisation et transformation de l'entreprise (M2)  
Direction d'un Métier ou d'un Domaine fonctionnel

## Exemples de passerelles de mobilité vers d'autres métiers

Secrétariat général (L2)  
Direction d'un Métier ou d'un Domaine fonctionnel  
Pilotage, organisation et transformation de l'entreprise (M2)

## Dimension relationnelle des métiers

Relations de collaboration avec les métiers du domaine Pilotage économique, comptable et financier (J) et Conseil juridique et Secrétariat général (L)  
Relations internes fréquentes avec Projets d'organisation et de transformation de l'entreprise (M) et Communication et relations publiques (H1)  
Relations externes fréquentes au sein d'un réseau professionnel comprenant l'administration, des instances politiques ou représentatives de l'entreprise, des grands comptes, etc.