ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL EN VITICULTURE H/F

Autres dénominations : Secrétaire viti-vinicole,Assistant(e) de PME-PMI viticoles

Filières liées : Vigne et vin

Fiche métier sur AgrOrientation : https://www.agrorientation.com/trouver-mon-metier-ideal/je-recherche-un-metier/assistant-administratif-et-commercial-en-viticulture-hf

Mission et activité du métier

Fait pour vous si vous aimez :

Gérer, administrer | Négocier, faire du commerce, convaincre, argumenter | Organiser, préparer, coordonner, planifier | Végétaux, cultures, céréales, plantes, fleurs, fruits, légumes, vignes

L'assistant administratif effectue principalement des activités administratives :

- Il assure le standard téléphonique.
- Il prend en charge la réception et la rédaction du courrier quotidien.
- Il établit les diverses déclarations liées aux obligations fiscales ou à la réglementation viticole (stock, récolte, arrachages, plantations, nouveau produit…).
- Il remplit le registre des entrées-sorties et procède à l'inventaire des produits.
- Il met en place et suit les contrats de travail du personnel, élabore parfois les bulletins de paie, voire participe plus largement à la gestion sociale.
- Il fait les factures et peut être amené à tenir la comptabilité ou à en assurer le suivi auprès de l'expert-comptable.

L'assistant administratif assure également la gestion des relations commerciales :

- Il reçoit les visiteurs, présente le domaine viticole et organise la dégustation des produits de l'entreprise, dans une langue étrangère si besoin.
- Il rédige le courrier commercial, notamment lors de la mise en place d'opérations de marketing.
- Au contact des organisations professionnelles et syndicales, il s'informe sur les opérations promotionnelles.
- Il veille au recouvrement des créances.
- Il établit ou réceptionne les bons de livraison et gère les relations avec les transporteurs.

Conditions d'exercice

L'assistant administratif peut exercer dans un château, dans une coopérative, dans une société de négoce ou au sein d'une organisation professionnelle relevant du domaine vitivinicole.

La majeure partie de son emploi du temps se déroule au bureau. Si ses horaires sont réguliers, son rythme de travail évolue cependant selon les exigences saisonnières : le début d'année est une période importante en matière de comptabilité, le mois de juillet correspond au moment de la déclaration des stocks et les vendanges génèrent un surcroît de travail lié aux embauches.

Compétences et qualités

L'assistant administratif doit connaître le régime fiscal et comptable des entreprises du secteur de la vigne et du vin tout en disposant de compétences en gestion sociale.

Il maîtrise au minimum une langue étrangère et sait se servir des logiciels informatiques spécifiques à ses activités.

Plus largement, une connaissance de l'environnement viti-vinicole et de ses organisations professionnelles s'avère nécessaire. Sa polyvalence et sa souplesse lui permettent de s'adapter à la diversité de ses tâches.

Perspectives d'évolutions

Avec l'évolution de ses connaissances, l'assistant administratif pourra progressivement se voir confier de nouvelles missions accompagnées d'une responsabilité plus importante.

Rejoindre une structure de plus grande taille lui permettra de se spécialiser dans des tâches précises ou d'accéder, après une formation complémentaire, au poste d'assistant de direction.

En savoir plus

Consulter : la fiche ROME n° M1607 du Pôle emploi - www.pole-emploi.fr
Contacter :
- les Vignerons Indépendants - www.vigneron-independant.com
- les Vignerons Coopérateurs de France - www.vignerons-cooperateurs.coop

Fiche présentée par ANEFA apecita l'emploi agri,agro & environnement

Pour tout complément d'information, contactez : contact@agrorientation.com