

Gestion / Administration

Assistant administratif et commercial en viticulture

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



Témoignage



Comment vous êtes-vous dirigée vers le milieu viticole ?

Après mon bac pro de comptabilité en 1995, j'ai tout de suite trouvé du travail comme assistante administrative et commerciale dans un grand domaine de Saint Estèphe. Depuis, à part quelques exceptions, j'ai toujours exercé cette fonction pour des domaines viticoles ou des négocios de vin. C'est une filière qui me passionne.

En quoi consiste votre travail aujourd'hui ?

Je travaille pour une société qui possède trois châteaux dans le Bordelais. J'assure l'accueil des visiteurs, la gestion des ventes, le contrôle des prix de revient, le suivi des paiements et la comptabilité client. Je participe aussi à quelques foires aux vins pour proposer des dégustations. Une partie de ma fonction concerne également l'export, en relation avec une commerciale qui est en Chine.

Quelles sont les qualités requises pour exercer ce métier ?

Il faut avoir le sens du contact avec la clientèle et aimer faire découvrir les produits. L'intérêt pour la vente est donc très important. Il faut également être à l'écoute et faire preuve d'autonomie. Pour résumer, je dirais qu'il faut être efficace, organisé et réactif. Et savoir faire trois choses à la fois.



Muriel Méaupe

Assistante administrative et commerciale en Gironde

Formation

Diplômes de 1^{er} et 2^{ème} cycle en secrétariat, gestion ou commerce

BTSA Viticulture-oenologie

BTSA Technico-commercial option vins et spiritueux

Activités



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.





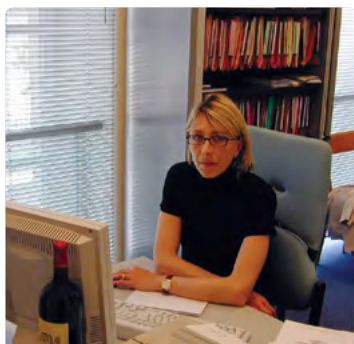
Gestion / Administration

Assistant administratif et commercial en viticulture

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 cepen-

dant 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'évolution

- 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**.

Pour en savoir +

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

