



SALARIE(E) ADMINISTRATIF

• Les missions

Ses missions seront plus ou moins étendues selon la taille de la structure qui l'emploie. Le (la) salarié·e administratif·ve réalise le traitement administratif et le suivi des dossiers (contrats de maintenance, des équipements, de la structure, gestion des contrats de travail et de la paie, suivi des factures...) et peut également être amené·e à assurer la gestion des relations commerciales (réception des visiteurs, recouvrement de créances, ...) ou encore prendre en charge les tâches administratives de régie. Le (la) salarié·e assure plus généralement l'assistance administrative des équipes de production et d'expédition (édition des documents de transport, des documents douaniers, contrôle des stocks, déclarations obligatoires et réglementaires...).

• Conditions de travail

Le (la) salarié·e administratif·ve œuvre principalement au bureau. Il (elle) dispose d'horaires réguliers même si son rythme de travail peut évoluer en fonction des exigences saisonnières. En début d'année, les travaux de comptabilité sont importants, tandis que le mois de juillet est consacré à la déclaration des stocks, les mois d'août et de septembre sont quant à eux consacrés à l'organisation des vendanges qui génèrent un surcroît de travail lié notamment aux embauches.

• Compétences requises

Le (la) salarié·e administratif·ve 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. La maîtrise de l'outil informatique est un prérequis indispensable et la pratique d'une langue étrangère est un plus. Le (la) salarié·e doit connaître l'environnement viti-vinicole, ses organisations professionnelles, ainsi que l'organisation interne de l'entreprise. Le (la) salarié·e administratif·ve doit faire preuve de polyvalence, de rigueur et d'une bonne capacité d'organisation, outre une souplesse nécessaire afin de gérer plusieurs activités en parallèle.





SALARIE(E) ADMINISTRATIF

• Formation requise

Le poste de salarié·e administratif·ve est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac +2 en secrétariat ou bureautique, avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur, ou via d'autres cursus tels que :

- Diplômes de 1er et 2ème cycle en secrétariat, gestion ou commerce
- BTSA Viticulture-œnologie
- BTSA Technico-commercial option vins et spiritueux

• Evolutions possibles du métier

Le (la) salarié·e administratif·ve pourra progressivement se voir confier de nouvelles missions accompagnées de responsabilités plus importantes. A l'appui de formations complémentaires, il (elle) pourra accéder à des postes d'assistant·e de direction lorsque la taille et l'organisation de l'entreprise le permettent.

• Salaire moyen

Un (une) salarié·e administratif·ve en début de carrière est rémunéré·e à partir du S.M.I.C. voir plus selon le degré de responsabilité du poste. Le salaire annuel d'un (une) salarié·e administratif·ve expérimenté·e peut atteindre 40 000 €*.

*Chiffre avant inflation, datant de 2019.

FORMATIONS . MÉTIERS . OFFRES D'EMPLOIS

WWW.VITABOURGOGNE.COM

