

Assistant(e) administratif (ve) de coopérative viticole

RNCP9651 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	D1401, M1604, M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande

Certificateur(s)

GIP Formavie de Montpellier

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par la certification COMPTABILITE, GESTION DE L'ENTREPRISE et du PERSONNEL

Accueillir et assurer le secrétariat

Assister la direction et les instances de la coopérative

Gérer les documents comptables (classement et archivage) dans le respect des contraintes légales Tenir les différents journaux comptables

Assurer un suivi comptable

Contribuer à la clôture finale de l'exercice

Produire et organiser les données permettant d'effectuer la gestion de la cave

Gestion administrative des personnels

Gestion de la paie

GESTION DES ADHERENTS

Prendre en compte les modifications structurelles des exploitations des adhérents

Participer à la gestion des apports

Préparer la déclaration de récolte

Préparer les supports pour la rémunération des adhérents

GESTION DES FLUX DE PRODUITS

Assurer le suivi des flux de produits sortants et effectuer les déclarations liées à la réglementation viticole, nationale et européenne.

Assurer le suivi de la buvette

COMMERCIALISATION DES PRODUITS

Contribuer à la commercialisation des produits

Assurer la vente au caveau.

Gérer le portefeuille clients

Assurer la gestion des ventes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités attestées U1 : comptabilité et gestion de l'entreprise et du personnel

Etablir les documents de convocation des adhérents pour les AG Identifier les différents statuts Enregistrer les opérations complètes selon le plan comptable Etablir les rapprochements dans les différents comptes Réaliser une déclaration de TVA Etablir les contrats de travail des personnels permanents et salariés Elaborer les bulletins de saisonniers et les déclarations obligatoires

U2 : gestion des adhérents

Gérer le registre des parts sociales et les fichiers encépagement conformément à la réglementation
Réaliser une déclaration de récolte conforme aux exigences des douanes
Calculer et mettre en paiement les rémunérations selon la politique de la cave
U3 : gestion des flux de produits sortants
Etablir les titres de mouvement conformément à la réglementation de circulation des produits
Connaître les procédures et les obligations de la gestion de la commercialisation et de stockage des produits de la viticulture
Gérer et tenir l'ensemble des registres obligatoires
U4 : commercialisation des produits
Identifier une demande et conclure la vente et français et/ou en langue étrangère
Présenter un vin
Evaluer l'impact d'un suivi fichier clients

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS
Viticulture
Coopération agricole
Négoce de vins

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
L'emploi d'assistante administrative de coopérative viticole s'exerce le plus souvent au sein de très petites entreprises implantées en milieu rural cependant on les rencontre également dans des structures de taille plus importantes

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 370 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	91 203
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L1X60 — Employés de la comptabilité
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Un Président représentant de la profession, un représentant du GIP FORMAVIE, un représentant de la DRAF SFRD, un représentant des employeurs, un représentant des salariés

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP21636

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9651/>