



Assistant(e) en domaine viti-vinicole

Le métier

On trouve des assistant(e)s dans des domaines viti-vinicoles à temps plein ou à temps partiel. Ces entreprises sont généralement des caves particulières. Elles produisent, vinifient et commercialisent leur production, majoritairement en bouteille mais aussi en citerne. **La polyvalence et l'autonomie** sont des qualités importantes pour y travailler.

L'assistant(e) administrative :

Effectue la saisie des diverses déclarations dématérialisées auprès des Douanes (récolte, stocks, modification du parcellaire, circulations des marchandises, ...) sur les interfaces dédiées (CIEL ou DECLARVINS, PARCEL, GAMMA...),

Gère tout le cycle de la commande, de la saisie du bon de commande jusqu'à la facturation et au suivi des encaissements,

Réalise, sur l'interface dédiée, les déclarations pour l'embauche de saisonniers,

Complète les documents liés à la traçabilité,

Aide à la commercialisation (préparation de commandes, vente au Caveau....).

Les conditions d'entrée

Public concerné :

12 personnes : femmes et hommes, jeunes et adultes, demandeurs d'emploi et/ou bénéficiaires du RSA, inscrits au Pôle Emploi.

- intéressé(e)s et motivé(e)s pour travailler dans ce secteur
- niveau bac ou équivalent
- pré-requis : connaissances en informatique / secrétariat.

Recrutement :

Une réunion d'information collective et de positionnement suivie d'entretiens individuels est prévue pour le 21.11.19. Les conseillers référents de Pôle Emploi Carpentras seront présents.

Lieu : Carpentras et dans les entreprises du secteur viticole

Dates : du 2 décembre 2019 au 21 mai 2020

Contact : Jeanne de Lucenay 04 90 60 80 90
Jeanne.de-lucenay@educagri.fr

Campus
Louis Giraud
CFPPA
de Vaucluse

Adresse postale
CFPPA de Vaucluse
310 chemin de l'Hermitage
84200 CARPENTRAS

Site de Carpentras
CFPPA
Hameau de Serres
310 chemin de l'Hermitage
CARPENTRAS

Tél. 04 90 60 80 90
cfppa.carpentras@educagri.fr
<http://www.epl.carpentras.educagri.fr>
<http://cfppadevaucluse.fr>

Mise à jour : nov 2019



Objectifs et contenus

Modules	Objectifs et contenus	Volume horaire
Module 1 : Gérer l'administratif d'une entreprise viticole	Gérer l'administratif lié à la production : Saisir sur le portail des Douanes ou Declarvins les déclarations mensuelles et annuelles de récolte et de stocks (DRM et DAI) Tenir différents registres en lien avec le responsable : registre de cave, de conditionnement, de numéro de lots, de détention, d'apports ... Saisir sur les interfaces dédiées les modifications de structure du parcellaire Réaliser les déclarations sociales des saisonniers (interface TESA)	280 h
	Gérer l'administratif lié à la commercialisation Assurer la gestion des commandes : de la saisie du bon jusqu'à la facturation Suivre les encaissements – vérification des commissions des agents commerciaux Gérer administrativement les expéditions : réalisation des documents nécessaires sur les interfaces dédiées (Documents d'accompagnement électronique DAE etc...) Veiller, en lien avec le responsable, aux obligations administratives liées à la commercialisation: conditions générales de vente, réglementation étiquetage, dépôt de marque et/ou étiquette... Gérer certains stocks de matières sèches	
Module 2 : Participer à la communication de l'entreprise	Accueillir dans l'entreprise (tel, mail, physique) Mettre à jour, modifier des outils de communication, diffuser des informations, animer des réseaux sociaux : stratégie, fréquence, type d'informations à diffuser – outils d'analyse de la fréquentation Participer à l'organisation de manifestations et d'évènements	57 h
Module 3 : Participer à la commercialisation	Animer la dégustation des produits de l'entreprise ou locaux Effectuer les différentes étapes de la vente Préparer des commandes	35 h
Module 4 : S'intégrer dans une entreprise - compétences transversales	Travailler dans une entreprise : travailler en équipe / communiquer Maîtriser les interventions en tant que Sauveteur Secouriste du Travail	28 h
STAGE	Nombre de semaines :7 semaines Stages en début de mois (DRM à réaliser)	245 h
Remise à niveau	Du 02 au 16 décembre inclus : Expression écrite, Mathématiques appliquées, Word et Excel	77 h maxi
TRE	TRE – techniques de recherche d'emploi et création d'activité	21 h
Soutien personnalisé	Plage horaire de 3h hebdo sous forme d'atelier de soutien pédagogique	39 h
Coaching	Rendez vous individuels sur les plages de soutien personnalisé – Ecoute, explicitation des difficultés, recherche commune de solutions...	3 à 5 RDV