

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9651**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) administratif (ve) de coopérative viticole

Nouvel intitulé : Assistant(e) de direction en coopérative viticole

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
GIP Formavie de Montpellier	Directeur du GIF FCIP Formavie Montpellier

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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 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

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Viticulture Coopération agricole

Négoce de vins

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistantat commercial

M1604 : Assistantat de direction

M1605 : Assistantat technique et administratif

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composants de la certification :**

4 unités certificatives

U1 : comptabilité et gestion de l'entreprise et du personnel

U2 : gestion des adhérents

U3 : gestion des flux de produits

U4 : commercialisation des produits

Validité des composants acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	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
En contrat de professionnalisation	X	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
Par candidature individuelle	X	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
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	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

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) administratif (ve) de coopérative viticole, avec effet au 27 août 2008, jusqu'au 27 août 2013.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :****Lieu(x) de certification :****Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Montpellier

Historique de la certification :**Certification suivante :** Assistant(e) de direction en coopérative viticole