

ASSISTANT ADMINISTRATIF VITICULTURE (H/F)

EN CDI

Ocealia est un groupe coopératif du secteur agroalimentaire (céréales, viticulture, élevage, jardinerie, snacking) présent sur 8 départements et composé de 1200 salariés permanents répartis entre la coopérative et ses 7 filiales. Confiance, équité, solidarité et performance sont des valeurs essentielles au sein de notre Groupe.

La coopérative recrute pour son service viticulture au sein du siège social à Cognac (16),

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF VITICULTURE (H/F)

MISSIONS

Vous serez rattaché(e) au Directeur du service viticole au sein d'une équipe de 2 personnes. Vous serez notamment en charge de :

- **Assurer le suivi des mouvements produits et des stocks :**
 - Enregistrer l'ensemble des mouvements liquides entre les différents dépôts et les entrées et sorties. Établir périodiquement et transmettre aux autorités compétentes l'ensemble des déclarations officielles (BNIC, Douanes, état des stocks pour assurance...).
 - Contrôler l'ensemble des opérations déclaratives du groupe et les procédures de mouvement (acquits, DCA, machines à timbrer...).
 - Assurer les relations avec les services spécialisés de l'administration (douanes, services de la viticulture...), du BNIC.
 - Contrôler et mettre à jour les stocks après les inventaires.
- **Assurer la gestion comptable et administrative des apports et des prestations de services en collaboration avec les responsables de sites et l'équipe viticole :**
 - Enregistrer l'ensemble des apports matières.
 - Contrôler et exécuter les différents paiements des apports et les différentes primes à la qualité.
 - Renseigner les adhérents pour toutes interrogations sur leurs comptes.
 - Participer à la mise jour de la base de données adhérents.
 - Coordonner et participer aux envois d'informations et de relevés divers.
 - Etablir la facturation des différentes prestations de services aux adhérents.
- **Assurer le suivi administratif des commandes produits :**
 - Réaliser la facturation clients pour les opérations de vrac.
 - Participer au contrôle de la bonne exécution des contrats de vente.

PROFIL

- Formation de type BTS bureautique ou comptabilité.
- Débutant accepté.
- Connaissances en comptabilité-gestion et du milieu viti-vinicole exigées.
- Maîtrise de l'informatique exigée. La maîtrise d'un ERP serait un plus.
- Autonomie, rigueur et esprit d'équipe sont nécessaire pour ce poste sont nécessaires pour ce poste.

POSTE

Salaire à définir selon le profil et l'expérience.

Poste en Contrat à Durée Indéterminée, à temps complet, à pourvoir début juillet.

Déplacements fréquents sur les différents sites viticoles pendant la période de vendanges.

Envoyer un CV et une lettre de motivation à Tiphane NATUREL : tnaturel@ocealia-groupe.fr ou
51, Rue Pierre Loti - 16100 COGNAC au plus tard le 31 mai 2021.