

Entreprise de travaux et services, à l'agriculture et aux territoires

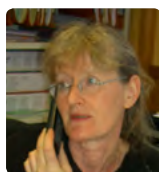
Assistant administratif en entreprises de travaux



Témoignage

Formation

- Niveau bac complété d'une expérience
- BTS en secrétariat, gestion ou commerce
- BTSA Technico-commercial



Quel est votre parcours professionnel ?

Titulaire d'un bac littéraire, j'ai découvert le monde des petites entreprises par l'artisanat, ce qui m'a conduit à suivre une formation en comptabilité gestion d'entreprise. J'ai intégré l'entreprise de travaux agricoles en 1985.

En quoi consiste votre métier ?

Je m'occupe de la gestion et de la comptabilité de l'entreprise, ainsi que de toutes les tâches administratives en passant par les déclarations fiscales et sociales. La fonction demande de suivre les activités de l'entreprise, de la programmation des chantiers à la facturation et pour ça, il m'a fallu apprendre à connaître le matériel et maîtriser les termes agricoles. Aussi, dans l'entreprise, nous sommes 13 salariés et je m'occupe des fiches de paie.

Quel est l'attrait de votre métier ?

La diversité des tâches ! Il ne s'agit pas seulement de gestion, de comptabilité, de tâches administratives. J'apprécie également la relation avec le client : en liaison avec le gérant qui se rend chez le client et établit les devis, je finalise et j'établis les factures une fois le chantier terminé. Enfin, dans ce métier, nous sommes toujours à 100 à l'heure, on ne s'ennuie jamais !

Marie-Hélène BREHIER

Assistante administrative en entreprise de travaux agricoles à Reffuveille (50)

Activités



- L'assistant administratif assure l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, la réception et la rédaction du courrier.
- Il assure le secrétariat, le suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux de bord.
- Il assure le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements.
- L'assistant administratif suit les offres commerciales et le portefeuille de clients. Il prépare les devis et les réponses aux appels d'offres et, après validation par le chef d'entreprise, les transmet aux clients.
- Il prend en charge la facturation des clients, le suivi du recouvrement des factures. Il établit les déclarations sociales et fiscales. Il assure l'enregistrement comptable et peut suivre la trésorerie.
- En matière de gestion du personnel, il suit les dossiers des salariés, réalise les déclarations et effectue le suivi administratif des stages de formation. Il comptabilise le temps de travail et met à jour les tableaux de bords sociaux, le planning des congés et des absences, et prépare les éléments constitutifs des paies.





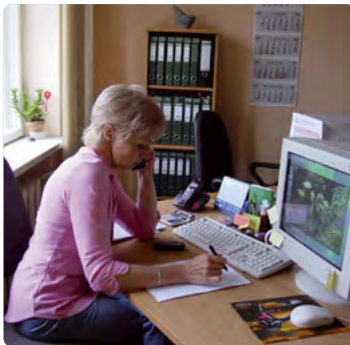
Entreprises de travaux et services, à l'agriculture et aux territoires

Assistant administratif en Entreprises de travaux

Conditions d'exercice

L'activité s'exerce au sein d'entreprises de travaux possédant des parcs d'engins agricoles diversifiés dont l'utilisation peut être saisonnière. Leur taille est variable, sans dépasser couramment les 20 salariés permanents. Ces entreprises emploient, en saison, de nombreux salariés occasionnels.

Le secteur des entreprises de travaux représente des activités de prestation de service très diversifiées dans le monde rural (agriculture, forêt, collectivités...). Le poste d'assistant administratif, directement rattaché à la direction, est en relation avec les salariés, les clients, les fournisseurs, le comptable et l'administration.



Compétences et qualités

L'assistant administratif participe à la gestion et à l'organisation de l'entreprise de travaux. Le poste requiert des compétences en secrétariat, en comptabilité et en gestion du personnel des entreprises, de la prestation à la production. L'exercice de ces fonctions nécessite l'utilisation d'outils informatiques généraux et spécifiques

(tableurs, internet, logiciels comptables, d'organisation de chantiers et logiciels de paie). La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative. Le poste exige du savoir-être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.

Perspectives d'évolution

- L'assistant administratif peut se voir confier des responsabilités pouvant aller jusqu'à l'assistanat de direction de l'entreprise.

Pour en savoir +

CONSULTER

- la fiche ROME n° M1607 du Pôle emploi
www.pole-emploi.fr

CONTACTER

- la Fédération nationale des Entrepreneurs des territoires (EDT)
www.fnedt.org

