

INTITULE DE LA FORMATION		Assistant(e) Commercial(e) et administratif(ve) en viticulture	
DOMAINE		Gestion / Administration	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		PUBLIC	PREREQUIS
<ul style="list-style-type: none"> Permettre au titulaire d'appréhender la gestion globale d'une entreprise du secteur viticole, grâce à la maîtrise des techniques administratives, comptables, commerciales, financières et à la connaissance des obligations réglementaires. 		Tout public	Niveau IV (Titre professionnel, Bac, B.T., Bac Pro...)
CONTENU ET DEROULEMENT			
<p>Techniques commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la relation clientèle Gérer une base de données Mettre en œuvre le plan marketing et l'action commerciale Assurer l'administration des ventes Assurer le traitement logistique des achats et des ventes Prospecter, fidéliser Connaître les principes de la démarche qualité Respecter la réglementation commerciale <p>Spécificités de la filière viticole</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître la filière viti-vinicole Utiliser l'anglais commercial et viticole Réaliser les déclarations douanières Mettre en œuvre des actions commerciales appliquées à la filière 		<p>Gestion administrative et GRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'administration du personnel Organiser la gestion opérationnelle et prévisionnelle des Ressources Humaines Utiliser l'informatique appliquée à la gestion Connaître les règles du droit social Manager une équipe <p>Gestion comptable et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la comptabilité courante et les déclarations fiscales Assurer la gestion financière et budgétaire, calculer un coût de revient Contrôler l'activité comptable 	
METHODES PEDAGOGIQUES		MODALITES D'ÉVALUATION DIPLÔME ou TITRE délivré	
Alternance formation / entreprise Cours / études de cas / travaux de recherche		Titre Professionnel de niveau III « Responsable de Petite et Moyenne Structure » - Ministère de l'emploi Attestation de formation	
DUREE	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	
679 heures	Octobre N à Décembre N+1	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt	
CONTACTS		FINANCEMENT et STATUTS	
Centre de formation BEAUSEJOUR 05 56 71 10 01 www.cfpbeausejour.fr		Statuts : Salarié alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation), travailleur non salarié, demandeur d'emploi Financement : Nous consulter.	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			