

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

MISSIONS PRINCIPALES

- **Accueillir, établir le premier contact** et renseigner la clientèle.
- **Assurer la gestion des engagements des chevaux** ainsi que le suivi des contrats, des démarches auprès du SIRE et du suivi sanitaire.
- **Gérer les contrats, plannings et paies** du personnel.
- **Assurer le suivi comptable**, traiter les factures et les commandes.

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- **Bac pro** Conduite et Gestion de l'Entreprise Hippique (CGEH)
- **BTS ACS'AGRI** Analyse Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole

SALAIRE

Rémunération perçue en tant que :

- **Assistant administratif** : entre **1800 € et 1900 € brut** mensuel (avec Bac+2 en début de carrière),
- **Comptable** : entre **2300 € et 2400 € brut** mensuel selon les conventions collectives nationales des activités hippiques.

Les salariés peuvent percevoir **une prime équivalente à 1,5% des gains** des chevaux de l'écurie qui est répartie de façon égalitaire entre les salariés, au prorata de leur temps de travail et à partir de deux mois d'ancienneté.

COMPÉTENCES

- **Connaissances en gestion et comptabilité.**
- **Connaissance de la réglementation** et du secteur équestre/hippique.
- **Qualités relationnelles et rédactionnelles.**
- **Polyvalence, autonomie** et sens de l'organisation.
- **Maîtrise de l'anglais** (un atout).

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Avec de l'expérience et des formations complémentaires, un assistant administratif peut évoluer vers différents métiers :

- **Responsable administratif,**
- **Assistant de direction,**
- **Comptable.**