

**Emplois concernant le personnel administratif technicien administratif et comptable et cadre occupé dans les entreprises de travaux et services agricoles et ruraux, en entreprises de prestation de services à l'aviculture, entreprises de travaux et services forestiers en exploitation forestière, entreprises de travaux et services en sylviculture**

Niveau	Emploi	Métier	Echelon	Compétence requise	taux horaire mini	taux horaire*	
1	Emploi administratif exécutant	<b>Employé de bureau, secrétaire et/ou standardiste</b> : Tâches d'exécution simple, parfois répétitives, sans difficulté particulière.	I	À titre d'exemple, l'employé effectue les tâches suivantes : rédiger les courriers administratifs, prendre des notes, retranscrire au propre tout type de document (courrier, note interne, compte rendu...), organiser et classer de manière efficace tout type de document. Répondre au standard. Peut être en relation avec la clientèle.	Tâches d'exécution immédiatement reproductibles après simple démonstration et sans mise en jeu de connaissances particulières	10,25 €	10,25 €
			II		Emploi correspondant aux référentiels du certificat d'aptitude professionnelle correspondant ou de connaissances équivalentes. Le salarié justifie d'une expérience professionnelle correspondante complétée par une bonne maîtrise des savoir-faire.	10,28 €	10,38 €
2	Emploi qualifié	<b>Secrétaire qualifié, employé administratif ou aide comptable</b> : outre les fonctions visées au niveau précédent, il assure des tâches administratives avec précisions et des opérations d'aide-comptable.	I	Le salarié assure avec polyvalence des travaux administratifs, il peut effectuer des écritures administratives et comptables. Le salarié a un rôle d'organisateur, depuis la gestion des agendas et plannings de travaux jusqu'à la préparation de réunions de travail, de déplacements, d'expositions ou de salons. Est en interface avec la clientèle. Il présente son travail de façon satisfaisante et en assure le classement. Il est l'interlocuteur d'un service ou d'une entreprise. Son activité contribue à la bonne image de l'entreprise. La réalisation de ces tâches nécessite une part d'initiative dans des travaux simples.	Emploi correspondant aux référentiels du brevet d'études professionnelles	10,63 €	10,74 €
			II		Emploi correspondant aux référentiels du brevet d'études professionnelles. Le salarié justifie d'une expérience professionnelle correspondante complétée par une bonne maîtrise des savoir-faire.	10,87	10,98 €
3	Emploi hautement qualifié	<b>Secrétaire hautement qualifié, assistant de direction ou de comptabilité</b> : Il/elle est chargé(e) de l'exécution d'opérations hautement qualifiées, de tout ou partie de l'activité administrative et comptable de l'entreprise.	I	Outre les fonctions visées au niveau précédent : rattaché à la direction, effectue les opérations de comptabilité de l'entreprise, peut assister l'employeur dans ses démarches administratives et peut seconder un dirigeant en le déchargeant de tous les aspects administratifs. Il peut être assisté dans l'accomplissement de sa tâche par d'autres salariés dont il guide la tâche.	Emploi correspondant aux référentiels baccalauréat professionnel.	11,29 €	11,40 €
			II		Même référentiel que l'échelon I, susceptible de gérer le secrétariat, de répartir le travail entre plusieurs salariés administratifs.	Emploi correspondant aux référentiels baccalauréat professionnel. Le salarié justifie d'une expérience professionnelle correspondante complétée par une bonne maîtrise des savoir-faire	11,75 €

4	Technicien administratif et comptable	Outre les tâches visées au niveau précédent, le technicien administratif et comptable assure la gestion du secrétariat et répartit le travail entre plusieurs salariés administratifs. Il assure les opérations de comptabilité complexe et les déclarations sociales et fiscales. Il planifie et gère les opérations de l'entreprise et assure l'interface avec la clientèle.	I	Il est chargé, sous l'autorité de l'employeur, de l'établissement des bilans, compte de résultat et de l'établissement des tableaux de bord ainsi que de tous documents utiles à la gestion de l'entreprise. Il établit toutes les déclarations fiscales. Il est chargé de l'administration du personnel et de la gestion commerciale. Il est capable de déléguer et de contrôler et est responsable des différentes déclarations et documents officiels qu'il établit. Il peut assurer la planification des chantiers, participe aux achats de consommables et à la gestion des stocks. Il peut être en interface avec la clientèle. Il peut également assurer la surveillance rapprochée de l'exécution du travail d'un ou plusieurs salariés ou de l'organisation du travail en équipe à partir de directives données par sa hiérarchie.	L'échelon de ce niveau correspond aux référentiels du conducteur de travaux en ETA ou titre AGPE assistant de gestion PME	12,40 €	12,52 €
			II	Même référentiel que l'échelon I, avec ponctuellement la possibilité, en l'absence d'un supérieur hiérarchique de prendre les initiatives nécessaires à l'accomplissement des travaux demandés	L'échelon de ce niveau correspond aux référentiels du conducteur de travaux en ETA ou BTSA technico-commercial titre AGPE assistant gestion PME. Le salarié justifie d'une expérience professionnelle correspondante complétée par une bonne maîtrise des savoir-faire.	13,10 €	13,23 €
5	Cadre I	Il est chargé d'exercer une fonction technique, administrative, commerciale des chantiers et/ou d'étude des projets. Il assure la bonne réalisation des travaux. Il dispose des compétences en gestion et en management lui permettant de prendre la responsabilité d'un projet ou d'intégrer les contraintes juridiques, commerciales et de gestion dans l'exercice de ses fonctions. Il est capable de conseiller les décideurs.	Il est chargé de répartir, suivre l'organisation et le contrôle des travaux et d'un groupe de salariés placés sous ses ordres. Suivant les directives de l'employeur ou d'un cadre supérieur, il a la responsabilité d'un travail, chantier ou projet déterminé. Assure la réalisation d'un ou plusieurs projets complexes ou importants en tenant compte d'éléments techniques, économiques, administratifs et commerciales. Dispose d'une autonomie totale en fonction d'objectifs fixés. Il est en relation avec la clientèle et représente l'entreprise dans son domaine d'activité.	Ce niveau correspond aux référentiels d'une licence professionnelle en agroéquipement et pouvant justifier d'une expérience professionnelle correspondante.	16,20 €	16,36 €	
6	Cadre II	Il est chargé de la direction de l'entreprise. L'activité est caractérisée par l'exercice de responsabilités importantes nécessitant une compétence étendue et de haut niveau, elle implique la participation à l'élaboration des politiques, des structures et des objectifs de l'entreprise. L'activité peut être caractérisée par la responsabilité soit d'une unité importante de l'établissement, soit d'un établissement ou soit d'un important secteur d'activité de l'entreprise.	Il est chargé de façon permanente d'administrer la totalité de l'entreprise, il assume le suivi de l'activité. Selon les directives générales préalablement établies par l'employeur (dans le cas d'un établissement), il a une large initiative personnelle. Il est donc responsable du travail de l'ensemble des salariés et de la gestion de l'entreprise. Il assume les prérogatives du chef d'entreprise. Il assure les relations avec la clientèle.	Ce niveau ne correspond à aucun référentiel de formation spécifiquement identifié.	19,20 €	19,39 €	

\* salaire issu de l'avenant non étendu du 2 février 2021 signé par la FNEDT, applicable à tous les employeurs dès l'extension