

Fiche de poste



- Classement : factures associées aux relevés bancaires, factures non réglées..
- Préparation des documents nécessaires à la déclaration PAC, au cahier d'épandage, carnet sanitaire, DUER...
- Suivi : rappel des délais de déclaration et règlement
- Secrétariat : courrier administratif divers, mise en contact avec les acteurs de l'agriculture