

SERVICES - CONSEILS - FORMATIONS

PROAGRI

**NOS CONSEILLERS VOUS OFFRENT
AUSSI LEUR EXPERTISE POUR :**

- Le conseil juridique
- TÉLÉPAC
- Mesp@rcelles
- TIC

MAIS AUSSI POUR...

- Développement local
- Agronomie
- Formations
- Innovation

PROAGRI

POUR VOUS. AUJOURD'HUI. ET DEMAIN.

RENSEIGNEZ-VOUS AUPRÈS
DE VOS CONSEILLERS

VOUS TROUVEREZ ÉCOUTE,
CONSEILS ET IDÉES DANS
L'ACCOMPAGNEMENT DE
VOTRE PROJET


Charente-Maritime
05.46.50.45.00

Sabrina MENAND-BOUNNE
Mylène ROCHETEAU
Martine SIRONE

Deux-Sèvres
05.49.77.15.15

Laurence AURAY
Céline GÉLINEAU

Retrouvez l'ensemble de nos offres
& réalisations sur les sites

 deux-sevres.chambre-agriculture.fr/
charente-maritime.chambre-agriculture.fr/



**AGRICULTURES
& TERRITOIRES**
CHAMBRES D'AGRICULTURE
CHARENTE-MARITIME
DEUX-SÈVRES

SERVICES - CONSEILS - FORMATIONS

PROAGRI

**I ACCOMPAGNEMENT
ADMINISTRATIF**

Réalisation Chambre d'agriculture - Mission communication 17 79 - Juin 2020



**AGRICULTURES
& TERRITOIRES**
CHAMBRES D'AGRICULTURE
CHARENTE-MARITIME
DEUX-SÈVRES

VOUS SOUHAITEZ

- Vous libérer de l'administratif pour vous consacrer pleinement à votre métier d'agriculteur.
- Gagner en temps et en organisation.
- Une assistance ponctuelle ou continue pour la gestion administrative de vos documents.
- Un accompagnement dans la gestion des ressources de votre exploitation : organiser méthodiquement le classement des papiers et des factures.

CHOISIR L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF, C'EST :

- La liberté d'un accompagnement individuel adapté à vos besoins.
- Le confort d'un secrétariat administratif à votre domicile.
- La sérénité du travail accompli selon le respect de vos exigences.
- Une organisation claire et un archivage efficace de vos documents comptables.
- Un gain de temps précieux : tous vos documents seront triés, classés et répertoriés afin d'optimiser votre temps de travail.
- Une vigilance réglementaire.



NOUS VOUS PROPOSONS

- D'aménager votre espace de travail.
- De classer et d'archiver vos documents.
- De gérer votre courrier administratif.
- De rédiger vos documents : mise en page, impression, mise sous pli et envoi de courriers.
- De saisir des données.
- De réaliser une synthèse comprenant la liste des documents à déclarer aux dates réglementaires.
- D'optimiser le temps de travail de votre comptable en facilitant son accessibilité aux documents et informations qui lui sont utiles.
- De traiter et classer les factures et devis, de préparer des chèques, d'en assurer l'envoi et de relancer les impayés.

NOS PLUS

Des missions engagées dans la discrétion et avec la qualité d'écoute nécessaire.

Une assistance administrative efficace et rigoureuse, forte de ses aptitudes rédactionnelles et son sens de l'organisation.



PUBLIC

AGRICULTEURS

RÉALISÉ PAR

Une assistante spécialisée en gestion administrative

DURÉE

En fonction de vos besoins sur la base minimum de 2 heures /mois.