

<p style="text-align: center;">H/F Assistant (e) Douane Import - Export CDI basé à Chasseneuil-du-Poitou (86)</p>

1. Missions générales :

Rattaché (e) au Responsable Service import / douane, L'assistant (e) douane est le/la garant (e) de la bonne application des processus douane en conformité avec la réglementation en vigueur.

A ce titre, les missions sont les suivantes :

Gestion des dossiers douanes

- Accomplissement des formalités douanières d'importation et d'exportation
- Suivi des statuts et vérifications des déclarations douanes en relation avec les bureaux de présentation et de domiciliation.
- Apurement des titres de transit import
- Gestion et contrôle des opérations de perfectionnement passif
- Demande de certificats sanitaires (DSCE-P) / phytosanitaires auprès de la DDPP / SRAL
- Réponse aux contrôles de routine avec les services des douanes françaises (documentaire et physique)
- Demande de certificats d'origine auprès de la CCI

Communication

- Relation avec les transitaires et les transporteurs (suivi des arrivages et instructions)
- Relations administratives diverses avec la DDPP – SRAL – Douane
- Relation avec la direction industrielle
- Relation avec les expressistes (CHRONOPOST/DHL/TNT/POSTE)

2. Missions spécifiques :

- Préparation des documents d'accompagnement export (documents commerciaux et administratifs)
- Application, suivi et mise à jour des processus de gestion et des bonnes pratiques des opérations d'importation
- Organisation des positionnements de conteneurs
- Etablissement des documents d'expédition et de retours sous perfectionnement passif et suivi de la comptabilité matière

3. Compétences requises :

- Connaissance des régimes douaniers (Régime de Perfectionnement Passif, Régime des retours)
- Bac + 2 ou un diplôme équivalent en Commerce International ou Transport est souhaité
- Une première expérience professionnelle de 2 ans dans un service douane
- Maîtrise des règles du commerce international (Incoterms)
- La connaissance d'un logiciel douane type EASYLOG / CONEX serait appréciée
- Anglais et Français courant requis
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Avoir l'esprit d'équipe

Exigence de la fonction

- Méthodique, organisé (e)
- Rigueur, autonomie et rapidité d'exécution
- Permis B - Véhicule léger souhaité

Envoyer CV + LM à : c.viaud@dat-schaub-france.com

Evolution possible dans le poste