

Assistant douane

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Chargé du dédouanement		
Catégorie : C	Corps : Agent d'exploitation normal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre des approvisionnements et de la logistique (CENTAL), section achats, facturations et douane.	
Place dans l'organigramme : N -3 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 2	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 0 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : L'assistant douane gère les commandes de l'OPT de l'expédition jusqu'à la facturation. Il participe aux procédures de réception des marchandises, il traite et assure le suivi des factures.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Pilote et organise des flux logistiques ; • Suivi des opérations de transit et de dédouanement de toutes les commandes OPT avec les différents partenaires (relations internes OPT, fournisseur, transitaire, douane) ; • Gestion des dossiers et des frais d'approches des commandes locales ou extérieures ; • Entrées en stocks sur l'application ORACLE des commandes gérées par le CENTAL et autres DO ; • Suivi et traitement des factures du CENTAL, et est référente DOCUWARE ; • Suivi et calcul du coût de revient du matériel en réparation par article ; • Suivi et traitement du matériel envoyé en réparation (appareils de mesure, carte électronique...); • Gestion et suivi des coffrets de secours pour l'OPT ; • Traitement et vérification des arrivées des cartes bancaires pour nos clients ; • Traitement et vérification des VD pour l'Agence Philatélique et le Caveau ; • Réception qualitative et quantitative des commandes CENTAL + DO. 		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC, • Matériel télécom, postal et services OPT, • Outils de bureautique (Word, Excel, Access) et applications informatiques (ORACLE, SHAREPOINT, PACK MS365), • Procédures des marchés publics, • Procédures douanières 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi régulier et rigoureux de l'acheminement des marchandises, • Contrôler des documents liés à la circulation de la marchandise, • Suivre et gérer des factures, • Calculer un coût de revient. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel • Rigueur • Esprit d'initiative et de proposition • Organisation • Rapidité d'exécution • Disponibilité