

Responsable facturation/Douane/Suivi contrats & marchés

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Chargé du dédouanement		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur grade 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 : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 0 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : Le responsable facturations, douane et suivi des contrats et marchés gère les commandes et marchés de l'OPT-NC de l'expédition jusqu'à la facturation. Il assure le suivi et le traitement des factures et participe aux procédures de réception des achats stockés. Il seconde le chef de section dans le fonctionnement de la section.		
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 extérieures ; • Participe aux entrées en stocks de toutes les commandes gérées par le CENTAL et les commandes stockées de la DT ; • Suivi et gestion des facturations des commandes et des marchés (PV de réception provisoire et définitif) ; • Etablissement des PV de réception provisoires et définitifs des marchés du CENTAL ; • Traitement des mainlevées de retenue de garantie sur les marchés arrivant à échéance ; • Suivi et traitement du matériel envoyé en réparation (appareil de mesure, carte électronique...) ; • Suivi et calcul du coût de revient du matériel en réparation par article de façon manuelle par suite d'une incompatibilité de l'application lors du passage sur OFFICE 360 ; • Est référente principale pour la TGC, pour le traitement des factures sur DOCUWARE, Portail RH et ECLAIRS ; • Traitement des tickets OTRS du CENTAL (affectation, renseignement, clôture...) ; • Calcul le les prix de revient des achats stockés à la demande des services. 		
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des deniers publics • Anticiper • Assurer un suivi régulier et rigoureux de l'acheminement des marchandises 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Bon relationnel • Rigueur • Esprit d'initiative et de proposition

<ul style="list-style-type: none"> • Outils de bureautique (Word, Excel, Access) et applications informatiques (OA-STOCK) • Règles de gestion des commandes de l'OPT-NC • Procédures des marchés publics • Procédures douanières • Techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler des documents liés à la circulation de la marchandise • Suivre et gérer des factures • Calculer un coût de revient • Suivre un budget et des tableaux de bord. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Rapidité d'exécution
---	---	--