

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE D'UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE
IMPORT ET FORMALITE DOUANIERE

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A. est à la recherche de candidats dynamiques pour le poste de **chef(fe) de service import et formalité douanière**.

Direction	Administrative et Financière
Localisation	Conakry-Madina
Durée	Période d'essai de trois mois.
Catégorie	Cadre
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Contrainte du poste	Peut travailler en dehors des heures normales
Relation fonctionnelle	Toutes les directions, SACOFRINA, Douane, Transitaire, Transporteur

I. Missions :

- Assurer la gestion documentaire et administrative des importations et exportations

II. Finalité :

- Acquisition des biens à moindre coût

III. Activités principales

- Planifier et encadrer les mouvements de transits ;
- Mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des prestations ;
- Assurer la surveillance, la mesure et l'évaluation du processus ;
- Réaliser des opérations administratives douanières ;
- Veiller au respect des clauses de contrat ;
- Anticiper l'évolution des besoins des autres départements ;
- Etablir et contrôler les documents liés à la circulation internationale de la marchandise ;
- Dresser la conception des dossiers de douane ;
- Assurer l'évaluation de la performance de ses collaborateurs dans les délais requis ;
- Veiller sur le respect des consignes de SST ;
- Promouvoir la culture SST ;
- Veiller au respect du code de conduite, éthique et conformité ;
- Participer à l'identification des dangers, l'évaluation des risques et l'enquête des incidents liés à ses activités ;
- Doit pouvoir arrêter tout travail ne respectant pas les consignes de santé sécurité au travail ;

IV.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :

SAVOIR	SAVOIR FAIRE	SAVOIR ETRE
Formation : BAC+3 en Douane Transit, Comptabilité gestion, informatique, Logistique et Achats ou équivalent ; avec 2 ou 3 ans d'expériences dans le domaine des achats. Expériences professionnelles : Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères • Evaluer les risques, prendre position grâce aux outils d'aide à la décision et aux priorités établies ; • Respecter la législation concernant les achats et les contrats ; • Suivre les envois de marchandise ;	• Maîtrise de la déclaration douanière ; • Maîtrise de la loi des finances et de SYDONIA ; • Savoir communiquer ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Bon négociateur • Avoir la notion de la logistique ;	• Disponibilité, dans le cadre de la collaboration avec les équipes ; • Fiabilité et rigueur ; • Capacité d'adaptation ; • Avoir de la rigueur dans les calculs, commandes et suivis ; • Gérer les priorités ; • Maîtriser les outils bureautiques ; • Courtois ; • Honnête ;

V.

Dossiers de candidatures

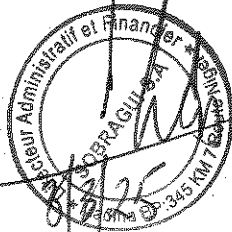
Un CV actualisé sur sobragui.recrutement@castel-afrique.com portant la mention du poste. Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités pour un entretien. La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement. La date limite des dépôts de dossiers est fixée au 19./03/2025 à 17h 00 inclusivement.

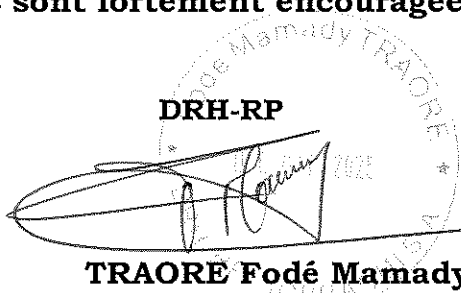
Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

D. DEPARTEMENT

DRH-RP

Directeur Général




TRAORE Fodé Mamady

de BOISSET Xavier

