

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de ses activités, une compagnie opérant dans le secteur du transit, de la consignation et des opérations logistiques au Bénin recrute pour le compte de ses services les profils suivants :

1 Chef Transit

1 Assistant Ressources Humaines

Localisation : Cotonou

CHEF TRANSIT

- Être titulaire d'une formation en Logistique, Transport, Transit, Commerce International ou tout autre domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle en transit et dédouanement ;
- Maîtriser parfaitement les procédures douanières actuellement en vigueur au Bénin ;
- Avoir une excellente connaissance du contexte portuaire et douanier béninois ;
- Disposer d'une expérience en management et coordination d'équipe serait un atout majeur.

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision de l'Administration Générale, vous êtes garant(e) de la bonne exécution des opérations d'enlèvement, de transit et de dédouanement, dans le respect de la réglementation en vigueur au Bénin, des délais et des coûts, tout en garantissant la fluidité des opérations logistiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1 Gestion des opérations de dédouanement

- Superviser l'ensemble du processus de dédouanement des marchandises à l'import
- Veiller à la conformité des dossiers (factures, BL, packing list, etc.)
- Superviser la soumission et le suivi des AVD en lien avec Bénin Control
- Contrôler la cohérence des déclarations douanières (valeur, origine, classification tarifaire)

2.2 Coordination des acteurs

- Gérer les relations avec les partenaires et transporteurs
- Assurer l'interface avec les autorités douanières et organismes de contrôle
- Coordonner les échanges avec les fournisseurs et partenaires logistiques
- Collaborer avec les équipes internes (logistique, finance)

2.3 Suivi opérationnel des dossiers

- Mettre en place un suivi rigoureux des dossiers d'importation
- Anticiper les blocages administratifs et opérationnels
- Assurer le respect des délais de traitement

- Superviser le suivi des conteneurs et des opérations portuaires

2.4 Gestion des coûts et optimisation

- Suivre et contrôler les coûts liés au transit (droits, surestaries, transport, etc.)
- Identifier et réduire les sources de surcoûts
- Optimiser les délais afin de limiter les pénalités
- Proposer des solutions d'amélioration continue

2.5 Encadrement de l'équipe transit

- Encadrer et organiser le travail de l'équipe (assistants, agents de transit)
- Répartir les tâches et suivre la performance
- Former et accompagner les collaborateurs
- Veiller au respect des procédures internes

2.6 Gestion des litiges

- Traiter les litiges liés aux retards, aux surestaries ou aux marchandises endommagées
- Gérer les contentieux douaniers éventuels
- Assurer la résolution rapide des anomalies

COMPÉTENCES CLÉS

Techniques

- Bonne connaissance des procédures douanières au Bénin, des frontières et de la sous-région
- Maîtrise du processus de dédouanement
- Connaissance des incoterms et documents de dédouanement
- Maîtrise parfaite de l'outils informatique
- Maîtrise des outils de suivi douanier à savoir le CUSTOM WEBB, GUCE, PAYLICAN, ACCES PLUS etc.

Organisationnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Réactivité et gestion des priorités

Relationnelles

- Bonne communication avec les partenaires et autorités
- Capacité de négociation
- Leadership et gestion d'équipe

Indicateurs de performance (KPI)

- Délais moyens de traitement des dossiers
- Taux de dossiers traités dans les délais

- Coûts logistiques (surestaries, pénalités, etc.)
- Taux de conformité documentaire
- Nombre de litiges et délais de résolution

Conditions de travail

- Travail en environnement opérationnel avec forte interaction terrain
- Pression liée aux délais et aux enjeux financiers
- Collaboration constante avec des acteurs internes et externes

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Avoir un Bac + 3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit social ou équivalent

- **Minimum 2 à 4 ans d'expérience** à un poste similaire
- Bonne connaissance du droit du travail béninois
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé exigé)
- Une expérience dans un environnement structuré (cabinet, entreprise organisée) est un atout

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision de la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez la gestion administrative du personnel, contribuez au bon déroulement des processus RH et garantisiez la fiabilité des données sociales.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative du personnel des différentes entités (contrats, dossiers employés, attestations, etc.)
- Tenir et mettre à jour les registres obligatoires (registre du personnel, présence, mouvement...)
- Suivre les absences, congés, permissions et maladies
- Participer au processus de recrutement (tri de CV, organisation des entretiens, intégration)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi de la paie (Logiciel Sage Paie)
- Assurer le classement et l'archivage des documents RH
- Participer à la mise en place des outils RH (tableaux de bord, suivi des indicateurs)
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires

COMPÉTENCES CLÉS

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse
- Bonne communication
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Candidature :

Merci de nous envoyer votre dossier de candidature **en fichier unique nommé comme suit : NOM_Prénoms_Poste** à l'adresse : servicerh@citic-inter.com

Celui-ci devra contenir votre CV détaillé en format Word ou PDF (mentionnant les noms et prénoms de **deux personnes-ressources de référence** professionnelle avec leurs mails et leurs contacts), **vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle** et votre **lettre de motivation** adressée à la Responsable des Ressources Humaines.

Attention : les dossiers ne respectant pas les formats exigés seront purement rejetés.

Pour plus d'informations : +229 01 57072548

Objet : *Candidature au poste de 'Nom du poste'*

Date limite : Au plus tard le 13 mai 2026 à 23H59 pour le poste d'Assistant Ressources Humaines et au plus tard le 22 mai 2026 à 23h59.