

AGENT DOUANE-DOCUMENTATION-CONFORMITÉ

Lieu : Africsearch/Benin

Description du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable Douane, Transit et Réglementation.

Mission générale

Assurer l'établissement, le contrôle et l'archivage des documents douaniers et de transit des marchandises.

Responsabilités principales

- Préparer les dossiers douaniers et de transit des marchandises ;
- Vérifier la conformité documentaire de chaque dossier avant transmission ;
- Assurer le suivi des délais de dédouanement ;
- Assurer la liaison courante avec les transitaires et déclarants ;
- Archiver les documents conformément aux exigences réglementaires.

Profil recherché

Qualification et compétences requises

- **Formation de niveau Bac+2/3 en douane, transit ou commerce international ;**
- Minimum 3 ans d'expérience en environnement douanier ou de transit ;
- Connaissance des procédures douanières et de transit ;
- Maîtrise des logiciels de dédouanement électronique.

Qualités personnelles

- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion ;
- Français courant indispensable.

Dossier de candidature : Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de trois (03) personnes de référence, Copie de la carte nationale d'identité, des attestations de travail, Copies légalisées et conformes des diplômes à partir du BAC, des habilitations et des certifications à l'adresse **recrutement-tg@africsearch.com** en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures : Samedi 22 Août 2026 à 18h00 TU.

Envoyez votre cv à : recrutement-tg@africsearch.com