

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

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 :

Intitulé du poste	Chef(fe) de Service Imports et Formalité Douanières
Nombre de poste à pourvoir	Un (1)
Direction	Administrative et Financière
Localisation	Conakry
Durée Période d'essai	3 mois
Catégorie	Cadre
Type de Contrat	CDD / CDI
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Contrainte du poste	Rigueur, disponibilité, vigilance, peut travailler en dehors des heures normales
Relation fonctionnelle	Toutes les directions, SCOFRINA, Douane, Transitaire, Transporteur

I. Missions :

- Assurer la gestion documentaire et administrative des importations et exportations dans le but de faire l'acquisition des biens à moindre coût.

II. 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 ;

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

- 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 ;
- Participer aux réunions du comité SST ;
- Signaler tout incident ou situation anormale en matière de SST ;
- Doit pouvoir arrêter tout travail ne respectant pas les consignes de santé sécurité au travail ;
- Doit pouvoir renvoyer de son poste de travail tout travailleur ne respectant pas le port des EPI préconisés.

III. Profil recherché :

- **Diplôme** : Licence ou Master en Douane – Transit, Comptabilité, gestion, Informatique, Logistique, Achats ou tout autre domaine équivalent
- **Expérience** : 2 à 3 ans d'expériences dans le domaine dans un rôle similaire

- **Compétences techniques :**

Maitrise de la déclaration douanière ; Maitrise de la loi des finances et de SYDONIA ; Savoir communiquer ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Bon négociateur, Avoir la notion de la logistique ; Connaissance des méthodes de management ; Maîtrise les outils informatiques (Logiciel de base).

- **Compétences comportementales :**

Excellent sens de l'écoute et de la communication, Patience et empathie ; sens de l'organisation ; Forte capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ; Esprit d'équipe et adaptabilité ; Flexibilité horaire selon les besoins du service ; Disponibilité, dans le cadre de la collaboration avec les équipes ; Fiabilité; Capacité d'adaptation ; Avoir de la rigueur dans les calculs, commandes et suivis ; Gérer les priorités ; Maîtriser les outils bureautiques ; Courtois ; Honnête.

IV. Dossiers de candidatures

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

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 test métier.

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 29/01/2026 à 17h inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Directeur Département

DRH & RP

Directeur Général

