

AGS PARIS

Coordinateur Export Martinique (H/F)

Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : La pleine satisfaction de nos clients

Le monde du déménagement et des services d'aide à la mobilité évolue en permanence. Il devient de plus en plus mondial dans sa conception et son organisation, et de plus en plus local et appliqué dans chacune des étapes de son exécution.

Acteur incontournable dans la relocation aussi bien des cadres de sociétés que des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et dans notre disponibilité. AGS est une société dynamique qui sait offrir à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte de notre savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Aujourd'hui, nous recherchons plus particulièrement à trouver un(e) **Coordinateur(ice) Export Martinique** au sein de notre site en Ile-de-France, localisé à **Gennevilliers**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) au service Ultra-Marin et sous la supervision du Responsable du service, vous aurez pour missions les suivantes :

- Maîtriser le logiciel interne (NSI) ;
- Assurer le suivi administratif, technique et financier des dossiers export maritime ;
- Etude et amélioration de la cotation : réutilisation, MAD ou positionnement des conteneurs, fret maritime, cotation Destination Service ;
- Booking auprès de la compagnie maritime ;
- Etude des documents de douane export et instructions au transitaire ;
- Envoi de la pré-alerte ;
- Préparation du dossier de douane import à destination ;
- Suivi du bon embarquement du conteneur et à défaut intervention adéquat de la compagnie maritime et du transitaire ;
- Préparation des instructions à destination ;
- Envoi du dossier au service Facturation ;
- Suivi de l'arrivée du conteneur à destination, de la douane import et de la livraison. Récupération du rapport du rapport de livraison et scan dans NSI ;
- Effectuer des reportings réguliers à la hiérarchie ;
- Veiller à la conformité des exigences qualité.



PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un diplôme en transport et logistique, accompagné d'une expérience professionnelle dans le domaine du commerce international est souhaitée. Une expérience incluant la coordination et le suivi administratif et logistique des dossiers, ainsi que la gestion commerciale et d'autres aspects connexes, sera fortement appréciée.

Vous avez une réelle aisance à vous exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral.

Vous êtes organisé(e), adaptable, polyvalent(e) et vous témoignez d'une parfaite autonomie dans l'organisation de votre travail et savez gérer les priorités en menant des activités.

Doté(e) d'une bonne capacité d'initiative et d'un tempérament curieux, vous savez recueillir tant en interne qu'en externe tout l'information nécessaire au bon déroulement de vos missions.

Travailler dans un environnement dynamique et international est pour vous une source d'inspiration et de motivation.

L'OFFRE

Contrat en CDD de 3 mois à temps plein pouvant être prolongé. Rémunération entre 24 K€ et 27 K€ / an.

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et date de disponibilité à l'adresse mail suivante : recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com. Merci de rappeler les références **CCEXPDOM** de cette offre lors de l'envoi de votre candidature.

Conditions Générales de Recrutement

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu les réactions dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous les secteurs de la société sont invitées.