

AGS PARIS

COORDINATEUR EXPORT MARITIME/ AERIEN

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 Export Maritime / Aérien (H/F)** au sein de notre site en Ile-de-France, localisé à **Gennevilliers**.

DESCRIPTIF DU POSTE

En tant que **Coordinateur Export Maritime et Aérien**, vos missions principales seront liées à la gestion des réservations de transport de biens personnels et d'effets personnels des clients dans le cadre de déménagements internationaux. Vous assurerez la coordination avec les transitaires et compagnies de transport, la négociation des tarifs et le suivi administratif des expéditions à la préparation, au chargement, et au déchargement des biens, en veillant à leur sécurité et leur intégrité. Vous travaillez en collaboration avec l'équipe logistique pour assurer la sécurité et la conformité des marchandises.

Vous aurez pour missions les suivantes :

Gestion des bookings aériens

- Sélectionner et contacter les transitaires pour organiser l'expédition des effets personnels par voie aérienne ;
- Négocier les tarifs de fret aérien en fonction des volumes et des destinations ;
- S'assurer de la disponibilité des vols et des capacités de chargement adaptées aux envois ;
- Effectuer les réservations avec les transitaires et assurer le suivi des expéditions ;
- Vérifier et transmettre les documents nécessaires (lettres de transport aérien AWB, déclarations de douane, factures proforma, etc.) ;



Gestion des bookings maritimes

- Réserver les conteneurs auprès des compagnies maritimes selon les besoins des clients ;
- Gérer l'ensemble du processus de réservation, de la demande de booking à la transmission des instructions de consignation (B/L) ;
- Vérifier la documentation relative aux expéditions (Bill of Lading, instructions douanières, packing lists, certificats spécifiques) ;
- Suivre les délais de transit et coordonner avec les agents à destination pour assurer la livraison ;
- Assurer le respect des réglementations internationales et des normes douanières ;

Coordination et suivi des opérations

- Communiquer avec les destinataires pour les informer sur l'avancement de leurs expéditions ;
- Gérer les imprévus liés aux transports (retards, annulations, modifications de booking) ;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes opérationnelles et les services clients pour garantir un service fluide et efficace ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et systèmes de suivi des expéditions ;

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience de **2 à 5 ans** dans la gestion des bookings aériens et maritimes, idéalement dans le secteur du déménagement international ou du fret.

Formation en **logistique, transport international ou commerce international** (Bac+2/Bac+3).

Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts.



COMPÉTENCES REQUISES

Techniques :

- Bonne connaissance du transport international (aérien et maritime) et des spécificités du déménagement.
- Maîtrise des procédures de booking avec les transitaires et compagnies maritimes.
- Connaissance des documents de transport (AWB, B/L, formalités douanières).
- Négociation des tarifs de fret et gestion des relations avec les transporteurs.

Organisationnelles et relationnelles :

- Excellente capacité de communication et de négociation.
- Sens du service client et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité à gérer les urgences et à résoudre les problèmes en temps réel.

L'OFFRE

Contrat en CDI à temps plein. Rémunération entre 2 100,00 € et 2 300,00€ par mois.

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 **COORDINATEUR** 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.