

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/02/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical, du service technique et du Patrimoine – Unité : Achats public – Sous-unité : Dédouanement
2	LIBELLE DU POSTE : Déclarant en douane
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0084
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le déclarant en douane assure l'importation des marchandises au niveau des formalités douanières. Il gère la relation entre l'établissement, le transporteur et l'administration douanière. Il réalise la gestion informatique des dossiers de dédouanement et s'assure de leur conformité en vue du traitement comptable du dossier en collaboration avec le service comptabilité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des Achats, de la Logistique, du Biomédical, du service technique et du Patrimoine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériels informatiques et de bureautique (Sofix, Word, Excel, AS 400) ; - Véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Variation de l'activité en fonction des arrivages des containers ; - Travail en dehors des heures et jours ouvrables pour récupérer des marchandises urgentes ; - Déplacements occasionnels ; - Relations avec différents services effectuant des commandes et les services de comptabilité dépenses fournisseurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mettre en application les réglementations ; - Réaliser la gestion informatique des dossiers de dédouanement - Contrôler la conformité des documents de dossiers de dédouanement pour la gestion comptable - Etablir des statistiques sur les importations ; - Contrôler les marchandises ; - Coordonner les relations avec les transporteurs et les douaniers ; - Assurer le suivi des transports des containers arrivant par voie maritime ; - Assurer le suivi des marchandises arrivant par voie aérienne ; - Récupérer et sortir les marchandises de la zone sous douane ; - Acheminer et dispatcher les marchandises.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers administratifs dans les cas d’avarie, de litiges, etc. ; - Etablir des statistiques sur les importations ; - Suivre l’évolution de la réglementation en matière douanière.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Déclarant en douane (Diplôme permettant l’exercice de la profession de déclarant en douane obligatoire avant la prise de fonction)

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de disponibilité ; - Être apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ; - Savoir faire preuve de polyvalence ; - Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ; - Savoir respecter autrui (hiérarchie, collègues, usagers) - Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper ; - Maîtriser les outils bureautiques ; - Maîtriser les logiciels informatiques (Excel, Fenix, AS 400, etc.) ; - Posséder une bonne aisance relationnelle. 		X	
				X
				X
			X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 1 an d’expérience sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - AS 400 ; - Attestation de formation de déclarant en douane.
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :