

---

Pour l'un de nos partenaires de la région lausannoise, qui cherche à renforcer son équipe de trois personnes dans le secteur de l'import/export, nous sommes à la recherche d'un(e) :

## COLLABORATEUR(-trice) IMPORT 100%

### VOS TÂCHES

- ❑ Organiser et superviser la gestion opérationnelle des importations en collaboration avec nos partenaires (fournisseurs, transitaire et services douaniers).
- ❑ Assurer le suivi intégral des commandes depuis l'expédition jusqu'à la réception des marchandises.
- ❑ Garantir la conformité documentaire des opérations d'importation (factures, listes de colisage, certificats d'origine, déclarations).
- ❑ Contrôler les aspects douaniers : codes tarifaires, valeurs, incoterms, droits de douane et TVA.
- ❑ Communiquer efficacement avec les fournisseurs pour résoudre toute éventualité ou anomalie.
- ❑ Suivre les délais de livraison et gérer les litiges liés au transport ou au dédouanement.
- ❑ Mettre à jour et archiver les dossiers d'importation au sein de notre système de Gestion Électronique Documentaire (GED).
- ❑ Compiler et archiver les factures et documents financiers en lien avec la TVA, les droits de douane et les frais de transport.
- ❑ Collaborer avec les équipes internes (logistique, comptabilité, achats) pour assurer une synergie opérationnelle.

### ORIENTE SOLUTION – PRECIS – BONNE RESISTANCE AU STRESS

### VOTRE PROFIL

- ❑ Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un diplôme en logistique, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire au sein d'une entreprise industrielle, d'un transitaire ou d'un transporteur, de préférence dans un contexte international.
- ❑ Vous possédez une bonne connaissance des réglementations douanières ainsi que des processus d'import/export.
- ❑ De langue maternelle française, vous avez d'excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais (min. b2)
- ❑ Vous maîtrisez les outils informatiques et les systèmes ERP.

### DISPONIBILITE

De suite ou à convenir

Si ce poste vous intéresse, merci de nous transmettre votre dossier complet (cv + certificats de travail + diplômes) à [contact@beriyth.ch](mailto:contact@beriyth.ch) Votre dossier sera traité en toute confidentialité. [www.beriyth.ch](http://www.beriyth.ch)