



**Fiers de notre excellence,**  
Toujours et partout.

Here to move.

## **Employé Administratif Douane F/H CDI Montaigu-Vendée (85)**

**Rattaché.e au responsable du service douane, vous veillerez au bon déroulement des procédures douanières.**

### **Vos principales missions consisteront à :**

- Préparer les déclarations en vue de leur établissement : collecter et analyser les documents nécessaires aux formalités douanières, saisir les données dans le logiciel douane
- Suivre les opérations douanières : s'assurer de l'envoi des documents aux agences, veiller aux expéditions des documents nécessaires à l'acheminement des marchandises

### **Profil du candidat :**

Esprit d'équipe, capacité d'analyse, rigueur, sens de l'organisation et réactivité.  
Une expérience dans le domaine de la gestion administrative sera très appréciée.  
à l'aise avec les outils bureautiques.

### **Et vous ? Que pouvez-vous attendre de nous ?**

Nous rejoindre, c'est s'engager dans une entreprise labellisée Top Employeur 2022.

Et parce que votre exigence est notre force, intégrer notre équipe, c'est bénéficier d'un cadre de travail et d'avantages attractifs :

- Ambiance et collectif de travail
- Qualité de Vie au Travail (environnement et équipements de travail, équilibre vie pro/vie perso...)
- Management (proximité, transparence et éthique, reconnaissance, travail collaboratif)
- Rémunération attractive (13ème mois, intéressement, participation, avantages repas, mutuelle, prévoyance, ...)
- Développement des compétences / évolution professionnelle
- Engagement sociétal : Respect de l'environnement et de nos collaborateurs

### **Contact :**

**[Guylaine.lucas@dbschenker.com](mailto:Guylaine.lucas@dbschenker.com)**

Veillez nous joindre votre CV en pièce jointe.