



<https://www.edl.mg/poste/assistant-import/>

Assistant Import

Description

- Gérer les opérations d'importation (commandes, suivi des expéditions)
- Assurer le suivi des dossiers douaniers et documents (factures, BL, etc.)
- Coordonner avec les transitaires, fournisseurs et transporteurs
- Suivre les délais de livraison et gérer les imprévus
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi
- Vérifier les coûts d'importation (fret, droits de douane)

Qualifications

- Bac+2/5 en logistique, commerce international ou équivalent
- Une expérience significative en tant qu'assistant import
- Connaissance des procédures import et douanières
- Maîtrise du français et de l'anglais (souvent requis)
- Bonne organisation et rigueur
- Aisance avec Excel et outils de gestion
- Réactivité et sens du détail

Avantages du poste

- Prévoyance sociale assurée par la **CNaPS**
- Couverture médicale via l'**OSTIE**
- Environnement de travail dynamique

Contacts

Cliquez directement sur »**POSTULEZ MAINTENANT** »

Ou

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@edl.mg

Objet du mail : *Candidature pour Assistant Import*

Organisme employeur

EMMI

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Andraharo, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

14 Août 2026