

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : CONSEILLER AUX ENTREPRISES IMPORT/EXPORT (H/F)

Mission

Le/La conseiller(e) aux entreprises import/export met en œuvre un programme d'actions annuel au bénéfice des entreprises polynésiennes : Il/Elle conseille, accompagne et oriente les entreprises dans leurs démarches à l'export et à l'import, collabore à l'organisation d'événements liés à la thématique internationale et à la tenue de missions de prospection, dans le but de conseiller, accompagner et orienter les entreprises polynésiennes dans leurs démarches d'internationalisation. Il/Elle est l'interlocuteur et le relais privilégié entre les entreprises polynésiennes et les réseaux Business France et EEN. Il/Elle a également pour mission de prospecter, de faire valider par sa hiérarchie et, le cas échéant, de développer des liens avec l'international afin de concrétiser de nouveaux partenariats sur les marchés extérieurs Il/ Elle s'assure du suivi et de la bonne conduite opérationnelle des missions qui incombent à la CCISM dans le cadre de la Team Polynésie Export.

Activités principales

Accompagnement individuel/accueil physique, téléphonique et mail :

- Accueillir, informer et conseiller les entreprises sur leurs projets à l'export et à l'import
- Accueillir et renseigner les entreprises et organismes étrangers souhaitant des informations sur l'import/export

Accompagnement collectif :

- Participer en tant que technicien à la commission export de la CCISM ;
- Organiser les manifestations spécifiques liées au commerce international : salons professionnels, foires commerciales à l'étranger auxquels participent la CCISM, Tahiti Export Event, Concours de l'exportateur, etc ;
- Mettre en place des actions de formation spécifiques et des conférences avec les entreprises tournées vers l'international, dont notamment celles liées à « l'accélérateur export » et au « Parcours Client » ;
- Animer des réunions et ateliers liés à l'Import/Export tels que « 1,2,3 j'internationalise ! » ;
- Piloter les projets d'analyse, de développement et de structuration des filières à l'export : ex. cosmétiques, filière bio, Vaa, artisanat, filière agro, Tahiti Aquaculture, favoriser le montage d'associations
- Gérer ou participer à des projets ayant attrait à développer les exportations des entreprises polynésiennes (Container de groupage, Hub Export, marque Tahiti, cluster...)

Gestion documentaire/réseaux :

- Gérer la base de données du service international et mettre à disposition des données des informations thématiques, sectorielles (produits/marchés – produits/pays) – assurer la veille documentaire du service
- Éditer l'annuaire des exportateurs –veiller à la mise à jour des informations y compris sur internet
- Entretenir et développer les réseaux économiques de la CCISM localement et hors PF
- Réaliser les actions et activités des réseaux partenaires prévus dans le cadre de conventions EEN/TFE ...
- Assurer les relations avec les partenaires (ADE, Douanes, DGAE, FRPG, CCEF, EPIC Vanille et autres organisations professionnelles)
- Assurer le suivi des bordereaux de détaxe

Contrôle/Reporting :

- Produire des statistiques de fréquentation
- Mesurer la performance des opérations menées à l'étranger (rapports de mission)
- Participer aux réunions hebdomadaires avec le chef de service, et le cas échéant, avec la Direction

Peut également être amené à :

- Carnet ATA et autres documents internationaux
- Assurer des missions à l'étranger

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30-12h00/12h30-16h00 (15h le vendredi)
peut intervenir en dehors de ces heures

Horaires aménagés possibles (cf : note de service)

Compétences spécifiques

- Parfaite connaissance de la réglementation liée à tous les aspects du commerce international (législative, fiscale, social, commerciale) et douanière (nomenclature, l'assiette de taxation, formalités et documents...)
- Pilotage de projet
- Maîtrise pack Office
- Anglais courant / Tahitien apprécié
- Connaissance des réseaux Business France et EEN

Qualités indispensables

- Sens de l'accueil et du relationnel
- Honnêteté et intégrité, discrétion
- Ponctualité, assiduité
- Autonomie, force de proposition
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise, professionnalisme, culture consulaire
- Sens du service public

Critères de performance :

- Satisfaction du client
- Fréquentation, qualité des événements organisés
- Partenariats développés

Positionnement hiérarchique :

