

CHARGÉ(E) D'IMMATRICULATION ET D'ADMINISTRATION DES VENTES



À propos de l'offre :

Rejoignez le lancement d'une marque automobile de luxe en Tunisie et devenez le garant de la fluidité administrative entre la vente et la livraison des véhicules.

Missions principales :

- Assurer l'ensemble des démarches d'immatriculation des véhicules neufs (dossiers douane, carte grise, vignettes) auprès des administrations compétentes.
- Constituer, vérifier et suivre les dossiers administratifs de vente (contrats, factures, financements, garanties).
- Assurer l'interface avec les organismes officiels (Douane, Ministère du Transport, compagnies d'assurance, sociétés de leasing).
- Garantir la conformité réglementaire des dossiers et le respect des délais de livraison client.
- Suivre le flux administratif des commandes en lien avec les équipes supply chain, commerciale et SAV.
- Archiver et sécuriser l'ensemble de la documentation légale et contractuelle.
- Produire des reportings réguliers sur l'avancement des dossiers et les délais d'immatriculation.



Profil recherché :

- Bac+2/3 minimum en administration, logistique, droit ou gestion.
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans le secteur automobile ou l'import/export.
- Excellente connaissance des procédures douanières et d'immatriculation en Tunisie.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect strict des délais.
- Bon relationnel pour les échanges avec les administrations et les partenaires financiers.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP de gestion administrative).
- Connaissance des réglementations douanières et fiscales tunisiennes liées à l'automobile.
- Français et arabe courants ; l'anglais est un plus.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement à forte exigence de qualité.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

recrutement@kilanigroupe.com