**a. Le chef de bureau :**

Ses attributions et missions sont bien diverses mais très précises. C'est ainsi qu'il :

Ø est responsable du fonctionnement du bureau (service de bureau et service de brigade) ;

Ø encadre les agents placés sous ses ordres ;

Ø gère le personnel au premier niveau : congés, notation, discipline et formation continue ;

Ø organise le service et repartit les tâches ;

Ø produit des rapports mensuels et trimestriels de ses activités ;

Ø gère les relations avec les opérations du commerce extérieur et tous les usagers ;

Ø accueille les audits internes et externes ;

Ø accorde des autorisations lors des opérations commerciales dans la limite de ses compétences ;

Ø veille à la bonne tenue de la comptabilité des recettes et de la tenue journalière du carnet de caisse ;

Ø procède aux rectifications de manifestes dans le Sydonia++ 11(\*);

Ø analyse et exploite les données informatiques etc.

**b. Le secrétariat :** il a pour attributions :

Ø d'effectuer les travaux de dactylographie ;

Ø d'enregistrer le courrier ;

Ø d'accomplir les tâches ponctuelles que le chef de bureau juge utile de lui confier.

A cet effet il est rattaché directement au chef de bureau.

**c. La section brigade :**

Dans sa fonction administrative assure :

Ø l'administration de l'unité (correspondances, réunions, relations avec la hiérarchie, etc.) ;

Ø la gestion du personnel et du matériel ;

Ø la coordination et le contrôle des activités des escouades12(\*) ;

Ø le suivi de l'ECOR au débarquement et à l'enlèvement des marchandises ;

Ø l'exploitation des résultats des opérations d'ECOR ;

Ø l'encadrement des agents de la brigade et du contrôle de leur présence à leur poste ;

Ø la désignation des agents devant assister les inspecteurs de visite lors du contrôle physique des marchandises ;

Ø le suivi de la bonne tenue des carnets d'ECOR ;

Ø la cotation des services et la tenue du registre du travail ;

Ø la confection des pièces mensuelles ;

Ø le suivi de la saisie des manifestes ;

Ø le suivi et l'apurement des manifestes ;

Ø le contrôle et transmet mensuellement au chef de bureau les relevés de ces affaires contentieuses etc.

Elle est au début et à la fin de toutes les opérations.

**d. La section entrepôt :**

Elle a à sa tête un chef section entrepôt, des agents vérificateurs et elle est chargée :

Ø de réceptionner et vérifier les déclarations d'entrées en entrepôt ;

Ø de vérifier la conformité stricte des déclarations par apport aux documents joints ;

Ø de procéder automatiquement à la liquidation de la déclaration en détail (entrepôt de stockage et entrepôt industriel) ;

Ø de dépouiller la déclaration en envoyant une (1) copie au Bureau Central des Acquits, une (1) copie à la Sous Direction des Statistiques et de garder le reste comme archive ;

Ø de produire des statistiques et des prévisions de recettes ;

Ø du suivi de l'apurement des déclarations d'entrées dans les différents entrepôts.

**e. La section admission et importation temporaires :**

Dirigée par un chef section AT/IT, elle est chargée :

Ø de réceptionner et de vérifier les déclarations d'entrées en AT/IT ;

Ø du suivi et des contrôles des déclarations d'entrées en AT/IT ;

Ø de vérifier la conformité stricte des déclarations par apport aux documents joints ;

Ø de procéder automatiquement à la liquidation de la déclaration en détail ;

Ø de dépouiller la déclaration en envoyant une (1) copie au Bureau Central des Acquits, une (1) copie à la Sous Direction des Statistiques et de garder le reste comme archive ;

Ø de produire des statistiques et des prévisions de recettes à recouvrer.

**f. La section visite :** le chef de la section visite est chargé :

Ø de la supervision des opérations de recevabilité et d'enregistrement automatique des déclarations de mise à la consommation ;

Ø du contrôle de la présence des Inspecteurs de Visite ;

Ø de s'assurer de la liquidation des déclarations ;

Ø d'organiser et de contrôler le travail des vérificateurs ;

Ø de mettre en oeuvre des plans de contrôle élaborés par la hiérarchie ;

Ø de centraliser des dossiers contentieux pour leurs études et de proposer des pénalités au Chef de bureau ;

Ø d'assurer les contre-visites des opérations de dédouanement.

**g. La comptabilité :** le chef de la comptabilité a pour tâches :

Ø la consultation au besoin des images des déclarations de tous les circuits de dédouanement ;

Ø la réception des pièces comptables des déclarations en détails ;

Ø la délivrance des bons à enlever et tous autres bons réglementaires ;

Ø l'inscription des numéros des quittances sur les pièces comptables ;

Ø la transmission des pièces comptables à la structure du contrôle différé.