

Informations pratiques

Du 04/12/2023 au 17/7/2024

- en centre : 735 heures
- en entreprise : 735 heures
- Temps plein
- Cours de jour

Formation hybride

[Le détail de la session sur le site de l'organisme](#)

Réunions d'information collective

Non renseigné

Portes ouvertes

Non renseigné

Inscriptions

Ouvert

Pré-requis

Niveau d'entrée : Sans niveau spécifique

Prérequis : Avoir levé les freins à l'entrée en formation professionnelle. Public visé :

- Personnes en recherche d'emploi, de plus de 16 ans (sous réserve des conditions réglementaires d'exercice des métiers), de tous niveaux.

- Personnes placées sous-main de justice. Ces entrées se font sur la validation d'un projet d'insertion professionnelle par les services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP) et des services référents (Pôle emploi ou mission locale). - Constituent un public prioritaire : les personnes sortant d'une formation PRÉPA et dont l'orientation vers le dispositif VISA Métiers a été validée ; les personnes en situation de handicap bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH).

Retravailler dans l'Ouest

8 bis rue de la Garde

44300 Nantes

02-49-09-14-59

candidat.rwo@retravailler.org

<https://www.retravailler-ouest.fr>

Lieu de la formation

Retravailler dans l'ouest région -
site Angers Allard

2, square Gaston Allard 49000
Angers

02-41-20-85-20

antenne.angers@retravailler.org

Financements possibles

- France Travail
- Non renseigné
- Collectivité territoriale-conseil régional

Objectif Général

Certification

Objectifs

A l'import, il est l'interface avec les fournisseurs. Il réalise les consultations, participe à l'analyse des offres, passe les commandes, suit l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison.

A l'export, il participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il assure le suivi des dossiers clients et les relations avec les prestataires. Pour garantir la bonne exécution des contrats de vente, il collabore étroitement avec les différents services de l'entreprise (commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité). Il s'assure de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires externes (transitaires, commissionnaires agréés en douane...) pour respecter les délais et la qualité du produit, garantir le règlement de la prestation vendue et la satisfaction du client. En cas de réclamation ou de litige, il est l'interlocuteur administratif du client, du fournisseur et des prestataires de transport et logistique. Il joue un rôle déterminant dans la transmission des informations aux différentes parties impliquées et la résolution du litige.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise. En collaboration avec l'équipe commerciale, il participe aux actions de développement à l'international : participation à l'accueil des visiteurs étrangers dans les manifestations commerciales, promotion des produits et services proposés, actions de prospection et de fidélisation de la clientèle, vente de produits à distance pour la clientèle existante. Il participe au sourcing international des fournisseurs, en réalisant des recherches sur des sites d'e-achat à l'aide de critères définis par la politique d'achat de l'entreprise.

Pour faciliter la prise de décisions stratégiques, il renseigne le système d'information de l'entreprise et élabore des tableaux de bord commerciaux.

L'assistant import-export travaille en autonomie, selon le niveau de délégation accordé, dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise à l'international, des procédures mises en place et de la réglementation du commerce international, en assurant une veille permanente sur les réglementations nationales et internationales ainsi que sur les risques liés à la situation géopolitique des zones d'échanges commerciaux.

Il rend compte de son activité à sa direction et peut être directement rattaché au directeur commercial export ou import. Il peut également exercer son emploi sous la hiérarchie d'un responsable administration des ventes, d'un responsable service clients ou d'un responsable logistique. Il travaille fréquemment en binôme avec un responsable de zone. Dans une petite structure, il reporte directement au dirigeant de l'entreprise. Dans le cadre des échanges avec la clientèle, les fournisseurs et les prestataires de l'entreprise, il communique principalement par mail, téléphone, messagerie instantanée, visioconférence et sur les plateformes en ligne des prestataires et des institutions. L'emploi nécessite la maîtrise, en français et en anglais, du vocabulaire technique propre au commerce international.

Il communique en anglais au quotidien, à l'écrit comme à l'oral, au niveau B2 du CECRL. Il peut être amené à utiliser une ou plusieurs autres langues étrangères selon le bassin d'emploi dans lequel il exerce son emploi. Il exerce généralement ses activités de façon sédentaire mais peut être amené à se déplacer en France et à l'étranger, particulièrement à l'occasion de manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe), parfois dans des circonstances inhabituelles liées à la dimension interculturelle de la relation client ou fournisseur à l'international. **Objectifs généraux :**

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant-e Import-Export,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant-e Import-Export en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel d'« Assistant-e Import-Export » niveau 5 (BAC+2).

Blocs de compétences

> RNCP36964BC01 (CPP Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais)

- Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi Traiter les commandes à l'international Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

- Mise en situation professionnelle : 02 h 50 min L'épreuve est constituée d'une mise en situation écrite et d'une mise en situation orale. Le candidat réalise les travaux relatifs à l'administration des ventes et des achats à l'international dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (2 h 30) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives à l'administration des ventes et des achats à l'international, traite des dossiers et produit des documents, en français ou en anglais selon le contexte. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une simulation d'appel relative à la compétence « Gérer la relation client ou fournisseur à l'international ». Le candidat dispose de 10 minutes de préparation. A partir d'un scénario préétabli, choisi par le jury, le candidat traite en anglais un appel entrant ou sortant, puis rédige un message en anglais à l'attention de la personne concernée : 10 minutes * Entretien technique : 00 h 15 min L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 05 min

> RNCP36964BC02 (CPP Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais)

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international Traiter les litiges transport et logistique à l'international Suivre les opérations administratives de dédouanement

- Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min L'épreuve est constituée d'une mise en situation écrite. Le candidat réalise les travaux relatifs à l'optimisation des opérations logistiques internationales dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (2 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles liées à l'optimisation des opérations logistiques à l'international. Il traite des dossiers et produit des documents, en français ou en anglais selon le contexte * Entretien technique : 00 h 20 min A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur la compétence « Suivre les opérations administratives de dédouanement ». L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min

> RNCP36964BC03 (CPP Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais)

- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

- Mise en situation professionnelle : 01 h 20 min L'épreuve est constituée d'une mise en situation écrite et d'une mise en situation orale. Le candidat réalise les travaux relatifs aux fonctions de support au développement commercial dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (1 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des données chiffrées et établit des statistiques dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une simulation d'accueil physique relative à la compétence « Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international ». Le candidat dispose de 10 minutes de préparation. A partir d'un scénario préétabli, choisi par le jury, le candidat accueille un visiteur anglophone dans le contexte d'une manifestation commerciale, traite sa demande et complète une fiche contact : 10 minutes * Entretien technique : 00 h 10 min L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. * Questionnement à partir de production(s) : 00 h 20 min Le questionnement à partir d'une production est réalisé après l'entretien technique. L'échange entre le candidat et le jury est basé sur un document réalisé en amont de la session. Le jury en prend connaissance avant le questionnement. Le jury dispose d'un guide et de consignes relatives à la conduite du questionnement. Pendant 10 minutes, le candidat présente le contexte de réalisation de ses activités et commente sa production au jury. Le jury le questionne ensuite pendant 10 minutes. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min

Résultats attendus

Obtenir une qualification professionnelle concrétisée par une certification complète du titre professionnel « Assistant·e Import-Export » (niveau 5-BAC+2)

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Organisation pédagogique

- > Modalité d'enseignement :
- Formation hybride

En savoir plus

Exemples de métiers accessibles avec cette formation

- > [Assistanat commercial](#)
- > [Achats](#)
- > [Administration des ventes](#)

Source : Cariforef des Pays de la Loire - 201666 - Code établissement : 56904



CHOISIR MON MÉTIER, BONJOUR

Et vous êtes déjà **sur la bonne voix !**

La plateforme téléphonique d'information
sur la formation professionnelle et l'apprentissage
en Pays de la Loire.


**Des chargé.e.s
d'information
à votre écoute**

0 800 200 303 Service & appel
gratuits