

ASSISTANT(E) IMPORT - EXPORT ANGLAIS INTENSIF

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires pour occuper la fonction d'assistant(e) import-export

CONTENU DE LA FORMATION

- Module 1 :** Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais
- Module 2 :** Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Apports théoriques
- Mises en situation de communication professionnelle, jeux de rôle

PRÉREQUIS

- Satisfaire aux tests d'admission
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une expérience de niveau 4

PUBLICS

- Demandeurs d'emploi (*prescription Pôle Emploi, Missions locales, CAP Emploi*)
- Salariés (*nous contacter*)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer le titre professionnel de niveau 5 (*ancien niveau III*) d'assistant(e) import-export
- Préparation au TOEIC®

- Module 3 :** Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais
- Module 4 :** Anglais intensif et préparation au TOEIC®
- Module 5 :** Initiation à la création de sites web
- Stage en entreprise :** huit semaines

- Recours à la FOAD pour l'individualisation des parcours, notamment en anglais
- Travail collaboratif en ligne, notamment pour l'initiation au web

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations en cours de formation
- Passage du PCIE Start
- Passage du titre professionnel "Employé(e) administratif et d'accueil"

DURÉE & CALENDRIER

- Parcours moyen de 850 heures en centre
- 280 heures en entreprise
- Du 1^{er} septembre 2020 au 2 juillet 2021

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Envoi des candidatures par mail avec CV à jour
- Entretien individuel / tests de sélection

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 92% au titre professionnel à la dernière session (2019)

TARIFS

- Formation financée par le conseil régional de Bourgogne - Franche-Comté pour les demandeurs d'emploi
- Salariés : nous consulter