

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT.E IMPORT/EXPORT

L'assistant.e import-export contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Valider les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant.e import-export par la préparation d'un titre professionnel de niveau 5 (BTS, DUT).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les techniques qui leur permettront d'exercer les activités suivantes :

- Veiller au bon déroulement du traitement et du suivi des commandes depuis l'élaboration de l'offre au client jusqu'à la livraison et au paiement
- À l'import, réaliser les consultations, participer à l'analyse des offres, passer les commandes, suivre l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison
- À l'export, participer à l'élaboration des offres commerciales et coordonner l'exécution des contrats
- Assurer la gestion des dossiers clients et les relations avec les réseaux de distribution
- Collaborer étroitement avec les différents services opérationnels de l'entreprise (tels que : commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité, financier)
- S'assurer de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires extérieurs (transporteurs, 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
- Contribuer à la promotion de l'image de l'entreprise et au développement de l'activité commerciale à l'international : organisation de manifestations commerciales, participer à la conception de supports de communication, actions de prospection et de fidélisation de la clientèle, vente de produits à distance pour la clientèle existante
- Participer à la veille commerciale en réalisant un travail de collecte, d'analyse et de remontée d'informations concernant les marchés étrangers
- Rechercher et détecter les opportunités d'achats et de ventes de biens ou de services à l'international

DURÉES & DATES

- Du 6 septembre 2021 au 8 juillet 2022
- Maximum de 1 000 heures en centre
- 280 heures en entreprise du 19 avril 2022 au 10 juin 2022
- Date d'interruption de la formation du 20 décembre 2021 au 2 janvier 2022

sous réserve de modification

FINANCEMENT

Région Bourgogne Franche-Comté / CPF / Opco / Pôle Emploi / Entreprise

RÉMUNÉRATION

- Dispositif ouvrant droit à rémunération de la Région Bourgogne Franche-Comté ou Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi
- Salariés, nous contacter

PUBLICS & EFFECTIF

- Demandeurs d'emploi et salariés
- Groupe de 12 à 16 personnes

LIEU DE LA FORMATION

6, rue du Rhône - 90000 Belfort

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite / Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS À L'INTERNATIONAL, Y COMPRIS EN ANGLAIS (200 heures)

- Élaborer 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

Module 2 - ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LES OPÉRATIONS LOGISTIQUES INTERNATIONALES, Y COMPRIS EN ANGLAIS (190 heures)

- Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales
- Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international

Module 3 - ASSURER L'ASSISTANAT COMMERCIAL À L'INTERNATIONAL, Y COMPRIS EN ANGLAIS (143 heures)

- Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international
- Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

Module 4 - ANGLAIS INTENSIF (200 heures)

- Développement des compétences linguistiques: grammaire, vocabulaire syntaxe
- Développement de la capacité de communication orale et écrite
- Anglais commercial
- Entraînement aux relations commerciales

Module 5 - SOUTIEN PERSONNALISÉ EN ANGLAIS (FOAD) (60 heures)

- Mobilisation de la plateforme «English discoveries»
- Gestion du programme et contrôle de l'activité assuré par le formateur référent

Module 6 - COMMUNICATION COMMERCIALE (60 heures)

- Techniques de communication écrite, entraînement à la rédaction, règles de syntaxe de grammaire et d'orthographe
- Techniques d'analyse documentaire : lecture rapide, prise de notes, résumé

Module 7 - COMPÉTENCES TRANSVERSALES (87 heures)

- Communication professionnelle : développement des capacités à la communication professionnelle écrite et orale
- Savoirs être professionnels
- Travail collaboratif en ligne & Éditions de site web
- Développement durable

Module 8 - STAGE EN ENTREPRISE (280 heures)

- Mise en situation des connaissances, compétences et capacités développées en formation

Module 9 - ÉPREUVES DE CERTIFICATION (60 heures)

- Entraînement et passation des épreuves

PRÉREQUIS

- Maîtrise écrite et orale de la langue française
- Niveau d'anglais intermédiaire B1/B2
- Utilisation des outils bureautiques appliqués aux activités administratives et/ou commerciales
- Satisfaire aux épreuves d'évaluation des niveaux de compétences générales et de dispositions à l'apprentissage
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Participer aux séances d'information en ligne programmées sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse candidatures@kisel-formation.fr
- Pour les demandeurs d'emploi : fiche de prescription du conseiller obligatoire
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats
- Date de fin de recrutement : information actualisée sur notre site

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou hybride (alternance présentiel et à distance) en fonction des consignes sanitaires
- e-learning sur la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...)
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelle

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés

- Système d'impression et de numérisation des documents
- Plateforme de travail collaboratif Moodle
- Logiciel de gestion commerciale (CIEL)
- Plateforme d'apprentissage en ligne English discoveries ou Global exam
- Suite Office
- Intervenant.e.s spécialisé.e.s dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieure

CERTIFICATIONS & MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de productions
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

PCIE - ICDL *Certification Internationale en Connaissances Numériques*

- Travail collaboratif en ligne & Éditions de site web
- Entraînement et test en ligne

Aménagement des épreuves de certification pour les personnes en situations de handicap.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 85,71% aux blocs de compétences pour 12 candidats
- Taux de satisfaction de 94% mesuré en fin de formation

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Dans le cadre des échanges avec la clientèle, les fournisseurs et les partenaires de l'entreprise, l'assistant.e import-export communique principalement par courriel, téléphone, messagerie instantanée et visioconférence.

Il utilise la langue anglaise au quotidien, à l'écrit comme à l'oral.

Selon l'implantation et les zones géographiques d'intervention de l'entreprise, la connaissance d'une ou plusieurs autres langues étrangères peut représenter un atout.

L'emploi nécessite la maîtrise, en français et en anglais, du vocabulaire technique propre au commerce international et des notions de géopolitique associée à l'internationalisation des échanges commerciaux.

Les horaires de travail de l'assistant.e import-export sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance imposent souvent la mise en place d'une organisation de travail qui tient compte des décalages horaires.

S'il exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant.e import-export peut être amené à se déplacer à l'étranger, particulièrement à l'occasion de manifestations commerciales.

La « relation client » et l'approche interculturelle sont des dimensions essentielles de son métier.

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les entreprises industrielles et commerciales de toutes tailles (microentreprises, PME, ETI, grandes entreprises) ayant une relation commerciale à l'international, quel que soit le secteur d'activité.

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant.e import-export
- Assistant.e commerce international
- Assistant.e commercial import-export
- Assistant.e export
- Assistant.e administratif et commercial
- Assistant.e administration des ventes export
- Gestionnaire-technicien administration des ventes export
- Adjoint.e au responsable administration des ventes
- Assistant.e service clients export
- Coordinateur.trice commercial et administratif export
- Coordinateur.trice service client export
- Adjoint.e au responsable export
- Assistant.e service après-vente export
- Assistant.e commercial et logistique export
- Assistant.e service logistique
- Gestionnaire logistique
- Assistant.e import
- Assistant.e achat
- Assistant.e négoce international

CODES RNCP & CPF

- code RNCP : 35194
- code CPF : 245783

CODES ROME

- D1401 - Assistanat commercial
- M1701 - Administration des ventes
- M1101 - Achats

PLUS D'INFOS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35194/#ancre3>

Programme Régional de qualification 2021/2022



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



Document actualisé le 9 Juillet 2021

KISEL FORMATION (SAS VITRUVÉ DÉVELOPPEMENTS)

6 rue du Rhône - 90000 BELFORT / 03.84.21.15.14 / candidatures@kisel-formation.fr
www.kisel-formation.fr